UTAX
DOCUMENT CONSULTING

CDC 1755 | 1765 | 1865

BEDIENUNGSANLEITUNG

BASIS

DIGITALES FARB- MULTIFUNKTIONSSYSTEM

MULTIFUNKTIONALE DIGITALSYSTEME

Kurzbedienungsanleitung Sicherheitsinformationen

CDC 1755/1765/1865

© 2009 KYOCERA MITA CORPORATION Alle Rechte vorbehalten.

Vorwort

Wir danken Ihnen, dass Sie sich für das digitale Multifunktions-Farbsystem von entschieden haben.
Diese Kurzbedienungsanleitung beschreibt die Vorbereitung des Systems und die grundlegende Bedienung.
Lesen Sie dieses Handbuch, bevor Sie das System benutzen. Bewahren Sie das Handbuch so auf, dass Sie es schnell zur Hand haben.

Warenzeichen

- Der offizielle Name von Windows 2000 ist Microsoft Windows 2000 Operating System.
- Der offizielle Name von Windows XP ist Microsoft Windows XP Operating System.
- Der offizielle Name von Windows Vista ist Microsoft Windows Vista Operating System.
- Der offizielle Name für Windows Server 2003 ist Microsoft Windows Server 2003 Operating System.
- Der offizielle Name für Windows Server 2008 ist Microsoft Windows Server 2008 Operating System.
- Microsoft, Windows, Windows NT sowie die Produktnamen anderer Microsoft-Produkte sind Warenzeichen der Microsoft Corporation in den USA und anderen Ländern.
- Apple, AppleTalk, Macintosh, Mac, Mac OS, Safari, TrueType und LaserWriter sind Warenzeichen von Apple Inc. in den USA und anderen Ländern.
- Adobe, Adobe Acrobat, Adobe Reader, Adobe Acrobat Reader und PostScript sind Warenzeichen von Adobe Systems Incorporated.
- Mozilla, Firefox und das Firefox Logo sind eingetragene Handelsmarken von Mozilla Foundation in den USA und anderen Ländern.
- IBM, AT und AIX sind Warenzeichen der International Business Machines Corporation.
- NOVELL, NetWare und NDS sind Warenzeichen von Novell, Inc. in den USA.
- Andere Firmennamen und Produktnamen in dieser Anleitung sind Warenzeichen ihrer jeweiligen Eigentümer.

Weitere Handbücher

Die folgenden Handbücher beschreiben die Bedienung des Systems. Lesen Sie bitte das für Sie zutreffende Handbuch. Einige sind gedruckt, und andere als PDF-Dateien in der User Documentation CD-ROM enthalten.

Druckausgabe

Kurzbedienungsanleitung (dieses Handbuch)

Diese Kurzbedienungsanleitung beschreibt die Vorbereitung des Systems und die grundlegende Bedienung.

Sicherheitsinformationen

Die Sicherheitsinformationen beschreiben Sicherheitsvorkehrungen für die Benutzung dieses Systems. Lesen Sie diese Informationen, bevor Sie das System benutzen.

PDF -Dateien

Kopierfunktion-Anleitung

Die Kopierfunktion-Anleitung beschreibt die Funktionen und Einstellungen der Taste [COPY] am Bedienfeld.

Scanfunktion-Anleitung

Die Scanfunktion-Anleitung beschreibt die Funktionen und Einstellungen der Taste [SCAN] am Bedienfeld sowie von Internetfax.

e-Filing-Anleitung

Die e-Filing-Anleitung beschreibt die e-Filing Funktionen und das e-Filing-Web-Dienstprogramm.

Management-Anleitung

Die Management-Anleitung beschreibt die Funktionen der Tasten [USER FUNCTIONS] und [COUNTER] am Bedienfeld.

Software Installationsanleitung

Die Software Installationsanleitung beschreibt die Installation der Druckertreiber und Dienstprogramme.

Druckfunktion-Anleitung

Die Druckfunktion-Anleitung beschreibt die Einstellung der Druckertreiber und die verschiedenen Druckverfahren.

Embedded web server Anleitung

Die Embedded web server Anleitung beschreibt die Verwaltung des Systems mit dem web-basierten Dienstprogramm "Embedded web server".

Fehlerbehebungsanleitung

Die Fehlerbehebungsanleitung beschreibt die Fehlersuche, falls einmal ein Problem bei der Benutzung des Systems auftreten sollte.

Netzwerkfax-Anleitung

Die Netzwerkfax-Anleitung beschreibt die Netzwerkfax-Treiber.

Address Book Viewer Bedienungsanleitung

Die Address Book Viewer Bedienungsanleitung beschreibt den Umgang mit der AddressBook Viewer.

e-Filing Backup Bedienungsanleitung

Die e-Filing Backup Bedienungsanleitung beschreibt den Umgang mit dem Backup/Restore Dienstprogramm.

Remote Scan Bedienungsanleitung

Die Remote Scan Bedienungsanleitung beschreibt den Umgang mit dem Remote Scan Treiber.

Bedienungsanleitung TWAIN / Datei-Downloader

Diese Bedienungsanleitung für TWAIN-Treiber / Datei-Downloader beschreibt Bedienung und Einstellungen des "TWAIN-Treibers" und des Dienstprogramms "Datei-Downloader" welches zum Speichern von Daten in e-Filing erforderlich ist.

Wie Sie PDF (Portable Document Format) Handbücher lesen

Zum Drucken und Betrachten von PDF-Dateien muss Adobe Reader oder Adobe Acrobat Reader auf Ihrem PC installiert sein. Wenn Adobe Reader oder Adobe Acrobat Reader nicht auf Ihrem PC installiert ist, können Sie die Software von der Adobe Web-Seite herunterladen und installieren.

Über dieses Handbuch

Symbole in diesem Handbuch

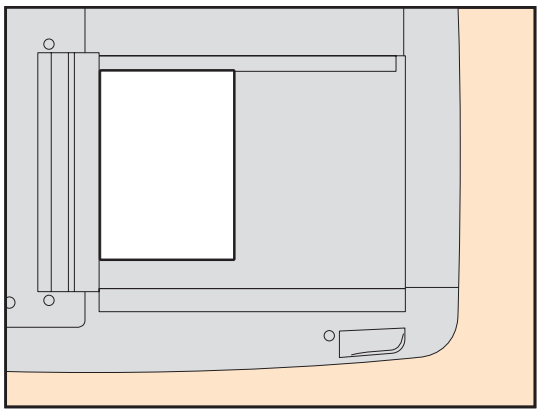
In diesem Handbuch sind wichtige Hinweise durch folgende Symbole gekennzeichnet. Lesen Sie diese Hinweise, bevor Sie das System benutzen.

⚠Warnung	Diese Gefahrenstufe weist auf eine potenziell gefährliche Situation hin, die - wenn sie nicht behoben wird - tödliche bzw. ernsthafte Verletzungen, erhebliche Schäden oder Feuer im Gerät oder in seiner Umgebung nach sich ziehen kann.
⚠Achtung	Diese Gefahrenstufe weist auf eine potenziell gefährliche Situation hin, die - wenn sie nicht behoben wird - geringfügige bis mittlere Verletzungen, Teilschäden am Gerät oder in seiner Umgebung sowie Datenverlust nach sich ziehen kann.
Hinweis	Kennzeichnet Informationen, die Sie bei der Bedienung des Systems beachten sollten.
Tipp	Beschreibt praktische Tips zur Bedienung des Systems.
🕮	Seiten, auf denen Sie weitere Hinweise finden können. Lesen Sie ggf. auch diese Seiten.

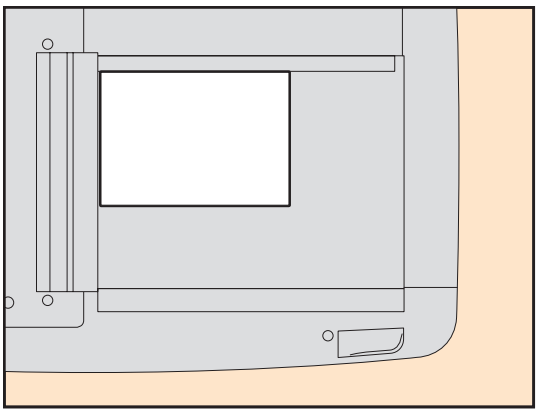
Beschreibung der Papierausrichtung

Sie können Papier im Hoch- und Querformat ausrichten. "-R" hinter der Formatangabe bedeutet, dass das Papier im Querformat positioniert werden soll.

z. B.) Legen Sie ein A4-Original auf das Vorlagenglas



Hochformat: A4



Querformat: A4-R

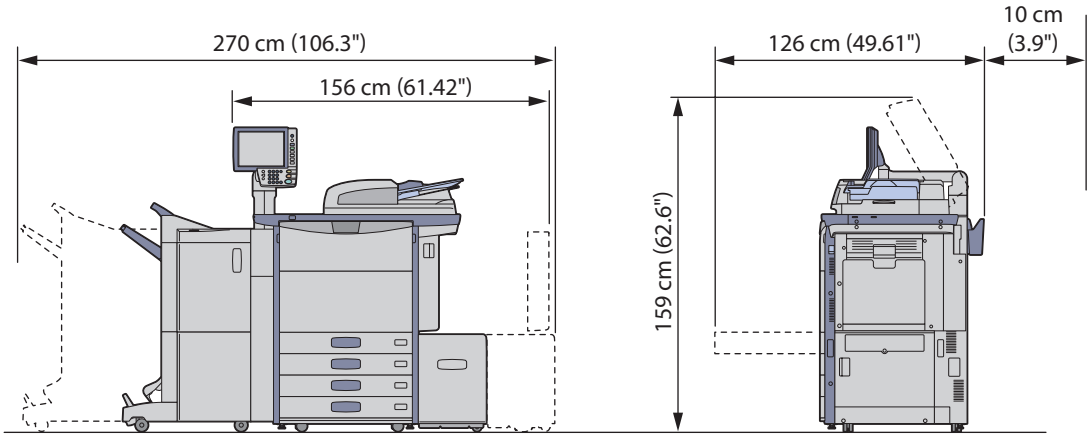
Die Formate A3 oder B4 können nur im Hochformat verwendet werden, daher entfällt hier der möglich Zusatz "-R".

Bildschirme

- Die abgebildeten Bildschirme können in der Praxis abweichen, da sie von der Systemumgebung, z.B. installierte Optionen, abhängig sind.
- Die Abbildungen der Bildschirme in diesem Handbuch wurden in der Papiereinstellung für A/B-Format erstellt. Wenn Sie als Papiereinstellung das LT-Format verwenden, kann die Anordnung der abgebildeten Tasten von Ihrem System abweichen.

Installationsplatz

Achten Sie auf ausreichend Platz zum Austausch von Verbrauchsnmaterial, zur Wartung und zur Beseitigung von Papierstaus.
Bei unzureichendem Platz können auch bestimmte Bediendungsvorgänge, wie Einzelblatteinzug von Papier, behindert werden.



INHALT

Vorwort 1
Weitere Handbücher 2
Über dieses Handbuch 4
Installationsplatz 5

Kapitel 1 VORBEREITUNGEN

Lieferumfang dieses Produkts 8
CD-ROM 9
Client Software 10
Beschreibung der Komponenten 12
Einschalten / Ausschalten 22
Bei aktivierter Abteilungs-/Benutzerverwaltung 25
Papier einlegen 30

Kapitel 2 GRUNDLEGENDE BEDIENUNG

Kopiervorgang 32
Fax-Vorgang 34
Scan-Vorgang 36
e-Filing-Vorgang 38
Druckvorgang 40
Menü-Navigation 42

Kapitel 3 AUSTAUSCH VON VERBRAUCHSMATERIAL

Tonerkartusche ersetzen 44
Alttonerbehälter ersetzen 45
Heftklammern nachfüllen 46

Kapitel 4 ERWEITERTE FUNKTIONEN / FEHLERBEHEBUNG

Erweiterte Funktionen 50
Meldungen und Anzeigen im Touch Screen 58

Kapitel 5 WARTUNG & SPEZIFIKATIONEN

Normale Wartung 60
Spezifikationen des Systems 61
Spezifikationen von Optionen 65

INDEX 68

Kapitel 1
VORBEREITUNGEN

Lieferumfang dieses Produkts 8
CD-ROM 9
Client Software 10
Beschreibung der Komponenten 12
Ein-/Ausschalten 22
Bei aktivierter Abteilungs-/Benutzerverwaltung 25
Papier einlegen 30

Lieferumfang dieses Produkts

Der Lieferumfang ist unten abgebildet.

Die folgenden Komponenten sind im digitalen Farb-Multifunktionssystem enthalten. Prüfen Sie, ob alles vorhanden ist.

Lieferumfang dieses Produkts

Kurzanleitung (dieses Handbuch)
Sicherheitsinformationen
Client Utilities CD-ROM
User Dokumentation CD-ROM
Fach für Bedienungsanleitung
Reinigungstuch

Hinweise

- Beschreibung weiterer Handbücher: S.2 "Weitere Handbücher"
- Beschreibung der CD-ROMs: S.9 "CD-ROM"

CD-ROM

Die Client Utilities CD-ROM enthält die nachfolgend gezeigte Software.

Die folgende Client Software befindet sich auf der Client Utilities CD-ROM.

Client Software

Für Windows	Client Software Installer
	PCL6 Druckertreiber
	PS3 Druckertreiber
	XPS Druckertreiber
	TWAIN-Treiber
	Datei-Downloader
	N/W-Faxtreiber
	AddressBook Viewer
	Remote Scan Treiber
	WIA Treiber
	e-Filing Backup/Restore Dienstprogramm
Für Macintosh	PPD Datei für Mac OS X 10.2.4 bis Mac OS X 10.5.x
Für UNIX/Linux	UNIX/Linux Filter (Solaris, HP-U, AIX, Linux, SCO)
	CUPS

Hinweis

Beschreibung der Client Software: 📖S.10 "Client Software"

Einzelheiten siehe ***Software Installationsanleitung***.

Client Software

Diese Produkt bietet Ihnen Client Software für die Funktionen Druck, Scan, e-Filing, Netzwerk-Management und Netzwerk-Fax.

Client Software für Druckfunktionen

PCL6 Druckertreiber	Dieser Druckertreiber ermöglicht das Drucken von Farb- oder Schwarzweißdokumenten mit True Type Fonts unter Windows.
PS3 Druckertreiber	Dieser Druckertreiber ermöglicht das Drucken von Bilddaten und Dokumenten mit PostScript Fonts unter Windows. Dieser Druckertreiber wird normalerweise verwendet.
XPS Druckertreiber	Die XML Papierspezifikation (XPS) ist eine von Microsoft entwickelte Seitenbeschreibungssprache. Der Druckertreiber ermöglicht das Drucken von Dokumenten aus WPF-Anwendungen unter Windows Vista.
PPD-Datei für Macintosh	Dieser Druckertreiber ermöglicht das Drucken aus Macintosh Computern (Mac OS X10.2.4 bis Mac OS X 10.5.x).
UNIX/Linux Filter	UNIX/Linux Filter ermöglichen das Drucken aus UNIX/Linux Workstations über ein TCP/IP Netzwerk.
CUPS	CUPS-Dateien ermöglichen die Einrichtung eines CUPS-Drucksystems auf UNIX/Linux Workstations.

Einzelheiten siehe ***Software Installationsanleitung*** und ***Druckfunktion-Anleitung***.

Client Software für Scanfunktionen

Remote Scan-Treiber	Dieser Treiber ermöglicht den Abruf von Scan-Daten über ein TCP/IP-Netzwerk in eine TWAIN-kompatible Anwendung auf Windows Computern.
WIA Treiber	Dieser Treiber ermöglicht den Abruf von Scan-Daten in eine WIA (Windows Imaging Acquisition)-kompatible Anwendung auf Windows Computern.

Einzelheiten siehe ***Software-Installationsanleitung***, ***Bedienungsanleitung für Remote Scan-Treiber*** und ***Scanfunktion-Anleitung***.

Client Software für e-Filing Funktionen

TWAIN-Treiber	Dieser Treiber ermöglicht den Abruf gespeicherter e-Filing Dokumente über ein TCP/IP-Netzwerk in eine TWAIN-kompatible Anwendung auf Windows Computern.
Datei-Downloader	Der Datei-Downloader ermöglicht den Abruf gespeicherter e-Filing Dokumente über ein TCP/IP-Netzwerk in Windows Computer.
e-Filing Web-Dienstprogramm	Dieses Dienstprogramm ermöglicht die Erstellung von Boxen und Ordnern, das Verschieben und Löschen von Dokumenten sowie die e-Filing Verwaltung über Ihren Web-Browser. Sie können damit auch e-Filing Daten sichern und wieder herstellen.
e-Filing Backup/Restore Dienstprogramm	Zum Sichern und Wiederherstellen der Daten in e-Filing.

Einzelheiten siehe ***Software Installationsanleitung***, ***Bedienungsanleitung TWAIN / Datei-Downloader***, ***e-Filing-Anleitung*** und ***e-Filing Backup Bedienungsanleitung***.

Clientsoftware für Netzwerkverwaltung

Embedded web server	Embedded web server ermöglicht das Betrachten von Systeminformationen, die Job-Überwachung, das Erstellen von Vorlagen und die Verwaltung Ihres Adressbuchs über den Web-Browser Ihres Computers. Als Administrator können Sie Systemeinstellungen über den Web-Browser Ihres Computers vornehmen.

Einzelheiten siehe ***Embedded web server Anleitung***.

Software für Netzwerkfax-Funktionen

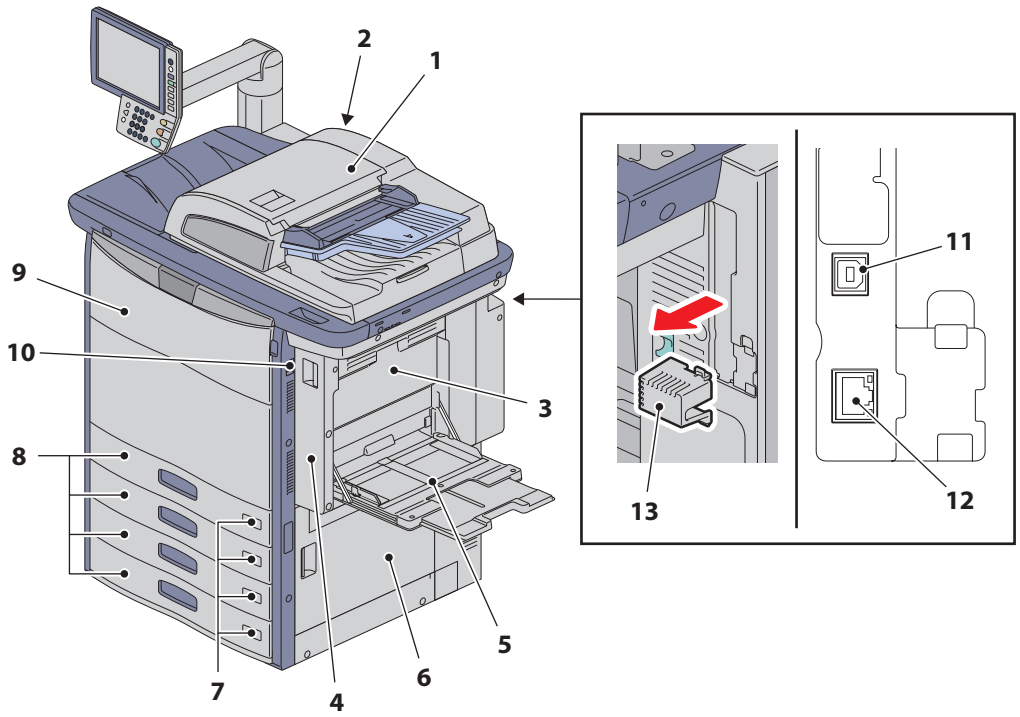
N/W-Faxtreiber	Der Netzwerk-Faxtreiber ermöglicht es, elektronische Dokumente in Form von Fax- oder Internet-Faxdokumenten von Ihrem PC an eine oder mehrere Ziele zu senden.
AddressBook Viewer	Die AddressBook Viewer ermöglicht die Verwaltung Ihrer Kontakte (Faxnummern, Internetfax-Adressen) innerhalb des Systems über einen am System angeschlossenen Computer. Die in der AddressBook Viewer enthaltenen Kontakte können Sie für Fax- oder Internetfax-Sendungen verwenden.

Einzelheiten siehe ***Software Installationsanleitung***, ***Netzwerkfax-Anleitung*** und ***Bedienungsanleitung für Adressbuchanzeig***.

Beschreibung der Komponenten

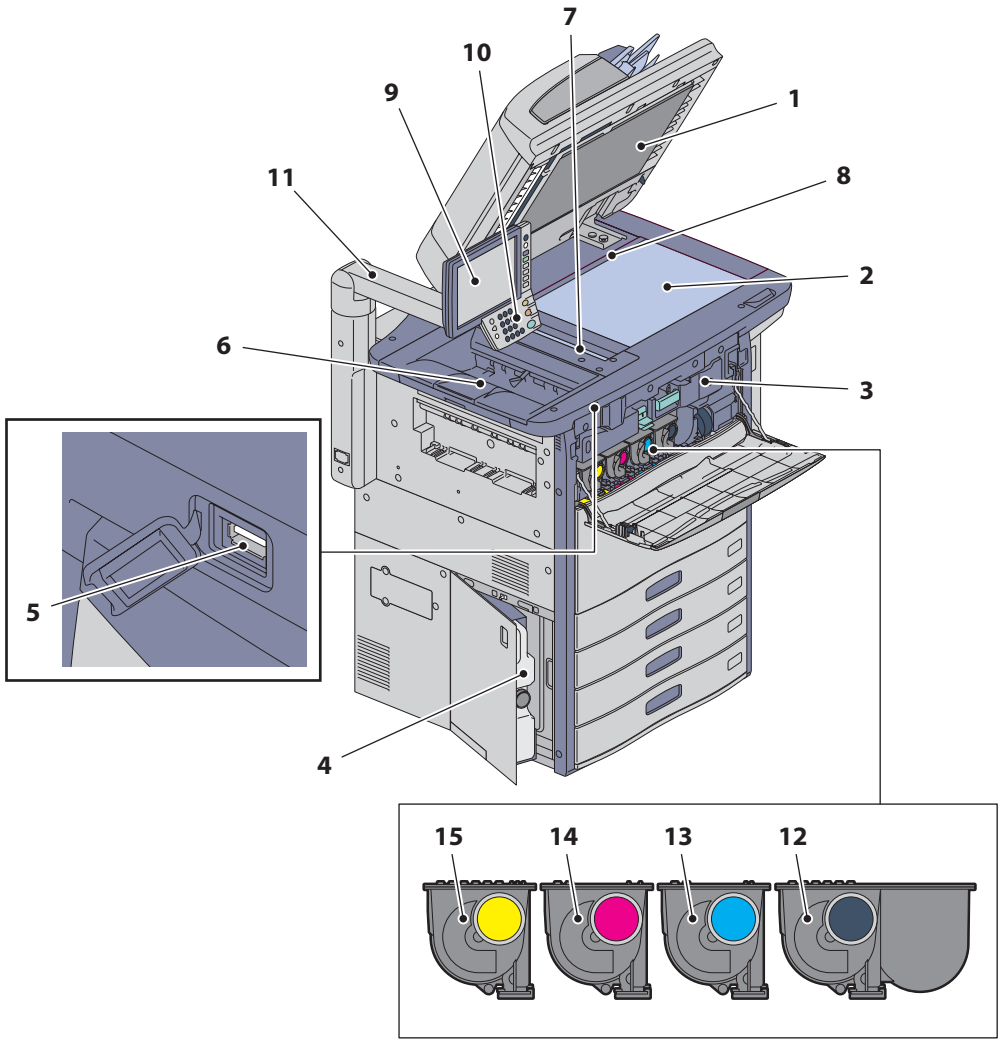
Dieser Abschnitt beschreibt die Namen und Funktionen der Komponenten und Optionen.

Vorne / rechte Seite



1. **Automatischer Dokumenteneinzug**
   Zum Scannen eines Stapels von Originalen. Beide Seiten der Originale können gescannt werden. Maximal 100 Originale (80 g/m²) (oder Stapelhöhe 16 mm) können eingelegt werden. (Abweichungen je nach Medientyp möglich.)
2. **Dokumentationsfach (Rückseite)**
   Zur Aufbewahrung von Handbüchern.
3. **Abdeckung der Duplexeinheit**
   Zur Staubeseitigung in der Duplexeinheit öffnen.
4. **Duplexeinheit**
   Zum beidseitigen Bedrucken des Papiers. Wird zur Staubeseitigung geöffnet.
5. **Einzelblatteinzug**
   Zum Drucken auf Spezialmedien wie OHP-Folie, wasserfestem Papier, etc.
6. **Einzugsabdeckung**
   Zur Staubeseitigung im Einzugsbereich öffnen.
7. **Papiergrößeanzeige**
8. **Kassette**
   Maximal 540 Blatt (80 g/m²) oder 500 Blatt (105 g/m²) Normalpapier können eingelegt werden.
9. **Vordere Abdeckung**
   Zum Austausch der Tonerkartusche oder zur Staubeseitigung öffnen.
10. **Hauptschalter**
    Zum Ein-/Ausschalten des Systems.
    S.22 "Ein-/Ausschalten"
11. **USB-Anschluss (4-Pin)**
    Zur Anbindung an einen PC über ein USB-Kabel.
12. **Netzwerk-Schnittstellenstecker**
    Zur Netzwerkanbindung des Systems.
13. **Abdeckung, Netzwerk-Schnittstellenstecker**

Linke Seite / Innen



1. Andruckplatte
📖P.60 "Normale Wartung"

2. Vorlagenglas
Zum Kopieren von 3-D Objekten, Büchern oder Spezialpapieren wie OHP und Transparentpapier sowie Normalpapier.

3. Brückeneinheit
Wird zur Staubeseitigung geöffnet.

4. Alttonerbehälter
📖P.45 "Alttonerbehälter austauschen"

5. USB-Anschluss
Zum Drucken von Dateien auf einem USB-Speichermedium oder zum Speichern von Scan-Daten auf einem USB-Speichermedium

6. Ausgabefach
Das bedruckte Papier wird hier ausgegeben. Die Kapazität beträgt ca. 100 Blatt (80g/m2). Dies kann je nach Papiertyp bzw. Papierwölbung variieren.

7. Scanbereich
An dieser Stelle werden die vom RADF transportierten Originale gescannt.
📖P.60 "Normale Wartung

8. Größenskala
Zum Prüfen der Größe eines auf dem Vorlagenglas liegenden Originals.

9. Bedienfeld
Zum Einstellen verschiedener Funktionen wie Kopieren und Faxen.
📖P.19 "Touch Screen"

10. Bedienfeld
Zum Einstellen verschiedener Funktionen wie Kopieren und Faxen.
📖P.16 "Bedienfeld"

11. Bedienfeldarm
Zur Höhenjustage des Bedienfelds
📖P.18 "Justage von Höhe und Winkel des Bedienfelds"

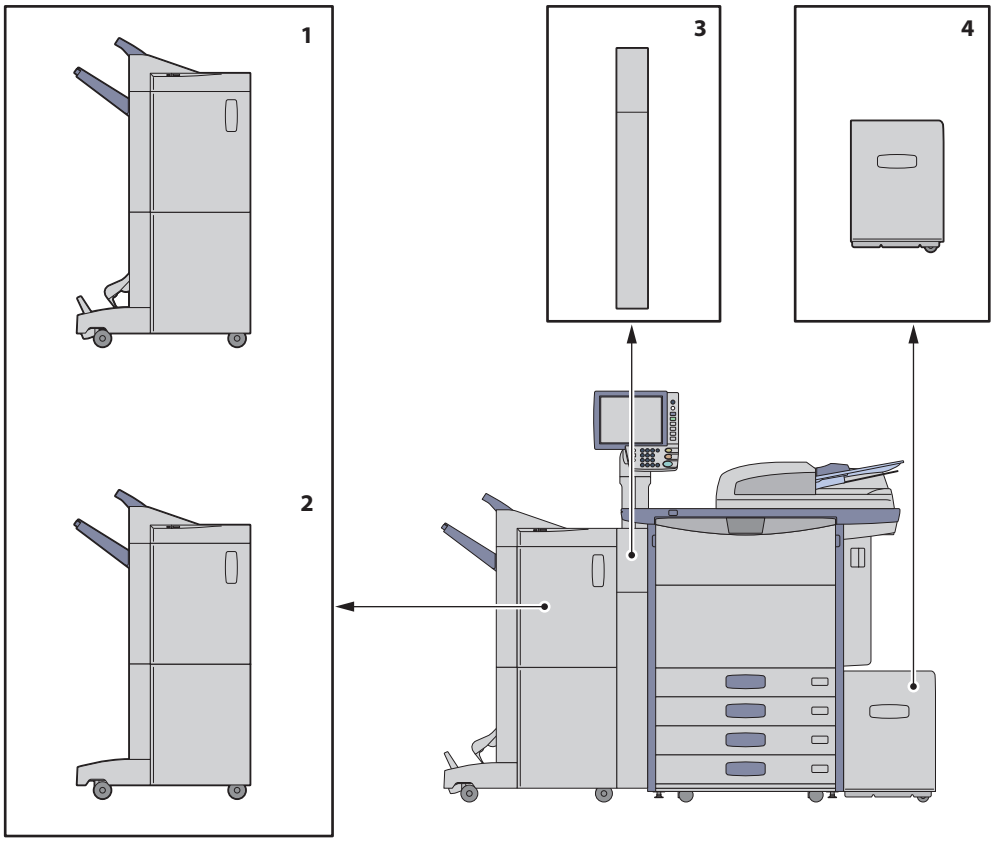
12. Schwarz-Tonerkartusche

13. Cyan-Tonerkartusche

14. Magenta-Tonerkartusche

15. Gelb-Tonerkartusche
📖P.44 "Replacing Toner Cartridge"

Konfiguration mit Optionen



1. **Spezialheftungs-Finisher (DF-810)**
   Dieser Finisher ermöglicht neben Sortieren/Gruppieren und Heften auch die Mittelstichheftung. Die Lochereinheit (optional, PH-6) kann an diesen Finisher installiert werden.

2. **Finisher (DF-800)**
   Dieser Finisher ermöglicht das Sortieren, Gruppieren und Heften. Die Lochereinheit (optional, PH-6) kann an diesen Finisher installiert werden.

3. **Lochereinheit (PH-6)**
   Diese Einheit ermöglicht das automatische Lochen der Ausdrucke.

4. **Externe Großraumkassette (PF-800)**
   Für bis zu 2500 Blatt (80 g/m^2) A4-Papier.

Die folgenden Optionen sind ebenfalls verfügbar. Für weitere Hinweise wenden Sie sich an den technischen Kundendienst oder Ihren Kundenberater.

FAX-Einheit (FAX System (T))
Erweitert das System um Faxfunktionen.
- Wird im System installiert.

2. Leitung für Fax-Einheit (MP-80)
Ermöglicht den Anschluss einer zweiten Faxleitung.
- Wird im System installiert.
- Die Fax-Einheit (optional, FAX System (T)) ist erforderlich.

W-LAN Modul (GN-1050)
Zur Systemanbindung innerhalb von W-LAN Umgebungen.
- Wird im System installiert.
- Die Antenne (optional, GN-3010) ist erforderlich.
- W-LAN und kabelgebundenes LAN können nicht gleichzeitig verwendet werden.

Bluetooth Modul (GN-2010)
Ermöglicht den Bluetooth-Druck.
- Wird im System installiert.
- Die Antenne (optional, GN-3010) ist erforderlich.

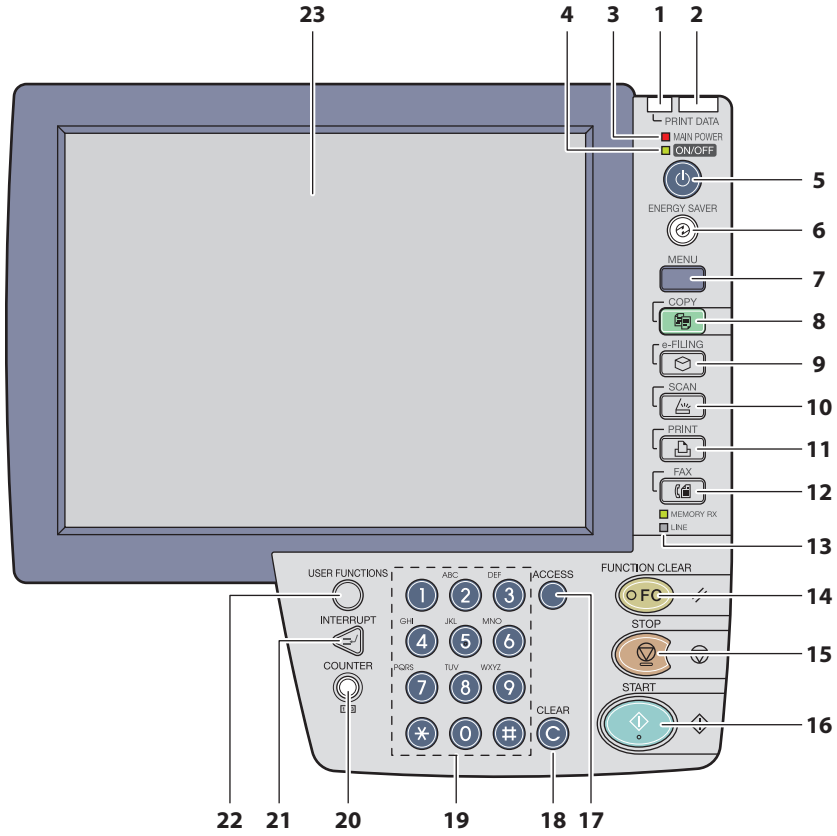
Antenne(GN-3010)
Wird für W-LAN Modul und Bluetooth Modul benötigt.

IPSec Enabler (GP-1080)
Aktiviert die IPsec Funktion des Systems.

Finisher-Führungsschiene (AK-800)
Wird für weiche Bodenbeläge benötigt. Der optionale Finisher kann damit leichter bewegt werden.

Bedienfeld

Verwenden Sie die Bedienfeldtasten zur Einstellung und Ausführung der verschiedenen Gerätefunktionen.



1. **[PRINT DATA] [DATENVERARBEITUNG] Anzeige**
   Leuchtet während des Datenempfangs.
2. **ALARM Anzeige**
   Die ERROR-Lampe leuchtet rot auf, wenn ein Fehler aufgetreten ist und auf dem Gerät ein Benutzereingriff erforderlich ist.
3. **[MAIN POWER] [MAIN POWER] Anzeige**
   Leuchtet bei eingeschaltetem Hauptschalter.
4. **[ON/OFF] [EIN/AUS] Anzeige**
   Leuchtet bei eingeschalteter Spannungsversorgung.
5. **[POWER] [POWER] Taste**
   Zum Ausschalten des Systems.
6. **[ENERGY SAVER] [ENERGIESPAR MODUS] Taste**
   Zum Einschalten des Energiesparmodus.
7. **[MENU] [MENÜ] Taste**
   Zur Anzeige häufig verwendeter Vorlagen.
8. **[COPY] [KOPIE] Taste**
   Zum Verwenden der Kopierfunktion.
9. **[e-FILING] [e-FILING] Taste**
   Zum Zugriff auf gespeicherte Bilddaten.
10. **[SCAN] [SCAN] Taste**
    Zum Verwenden der Scanfunktionen.
11. **[PRINT] [DRUCK] Taste**
    Zum Verwenden der Druckfunktionen wie z.B. vertraulicher Druck.
12. **[FAX] [FAX] Taste**
    Drücken Sie diese Taste, um die Fax/Internet-Fax-Funktion zu verwenden.
13. **[MEMORY RX / LINE] [LEITUNG] Anzeigen**
    Dies ist eine Statusanzeige für Fax-Datenempfang und Faxkommunikation. Das System kann normal benutzt werden, auch wenn diese Anzeigen leuchten.
14. **[FUNCTION CLEAR] [EINGABE LÖSCHEN] Taste**
    Wenn diese Taste gedrückt ist, werden alle markierten Funktionen gelöscht und kehren in ihre Standardeinstellungen zurück. Wurde die Standardeinstellung geändert, blinkt die Taste bei einem Kopier-, Scan-, Fax- oder ähnlichem Vorgang.
15. **[STOP] [STOP] Taste**
    Benutzen Sie diese Taste, um einen laufenden Vorgang zu stoppen.
16. **[START] [START] Taste**
    Drücken Sie diese Taste, um Kopier-, Scan- und Faxvorgänge zu starten.

17. [ACCESS] [ZUGANG] Taste
Benutzen Sie diese Taste, wenn die Abteilungscodefunktion oder Benutzeranmeldung aktiviert ist. Wenn diese Taste nach dem Kopieren gedrückt wird, kann der nächste Benutzer die Systemfunktionen (wie Kopieren) erst verwenden, nachdem die Abteilungscodeeingabe bzw. die Benutzeranmeldung erfolgt ist. Siehe ***Management-Anleitung***.

18. [CLEAR] [LÖSCHEN] Taste
Benutzen Sie diese Taste, um Eingabevorgänge, z. B. Kopienzahl, zu korrigieren.

19. Zifferntasten
Zur Eingabe von Ziffern für z. B Kopienzahl, Rufnummern oder Kennwörtern.

20. [COUNTER] [ZÄHLER] Taste
Zur Zähleranzeige.

21. [INTERRUPT] [UNTERBRECHEN] Taste
Benutzen Sie diese Taste, um einen laufenden Kopierauftrag zu unterbrechen und einen anderen Kopiervorgang einzuleiten. Durch erneutes Drücken dieser Taste wird der unterbrochene Kopierauftrag wieder aufgenommen.

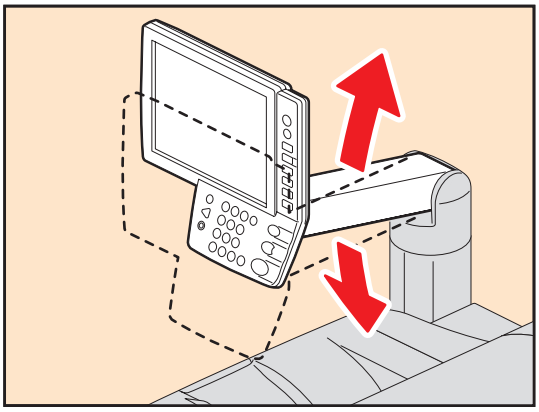
22. [USER FUNCTIONS] [ANWENDER FUNKTIONEN] Taste
Diese Taste dient zur Einstellung von Papiergröße und -typ der Einzugsquellen und zur Speicherung von Kopier-, Scan- und Faxeinstellungen. Siehe ***Management-Anleitung***.

23. Bedienfeld
Zur Einstellung von Kopier-, Scan- und Faxfunktionen. Es dient auch zur Anzeige von Statusmeldungen wie Papiermangel oder Papierstau.

Justage von Höhe und Winkel des Bedienfelds

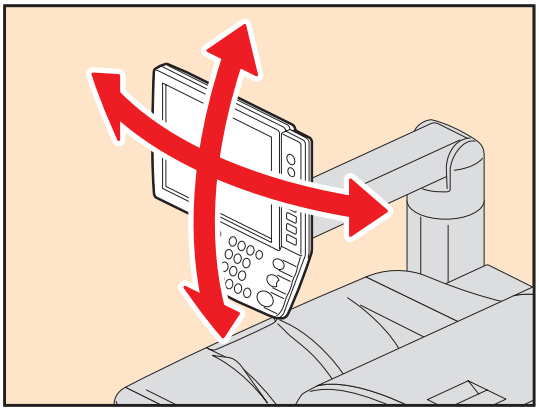
Höhe des Bedienfelds ändern

Die Höhe des Bedienfelds ist einstellbar.



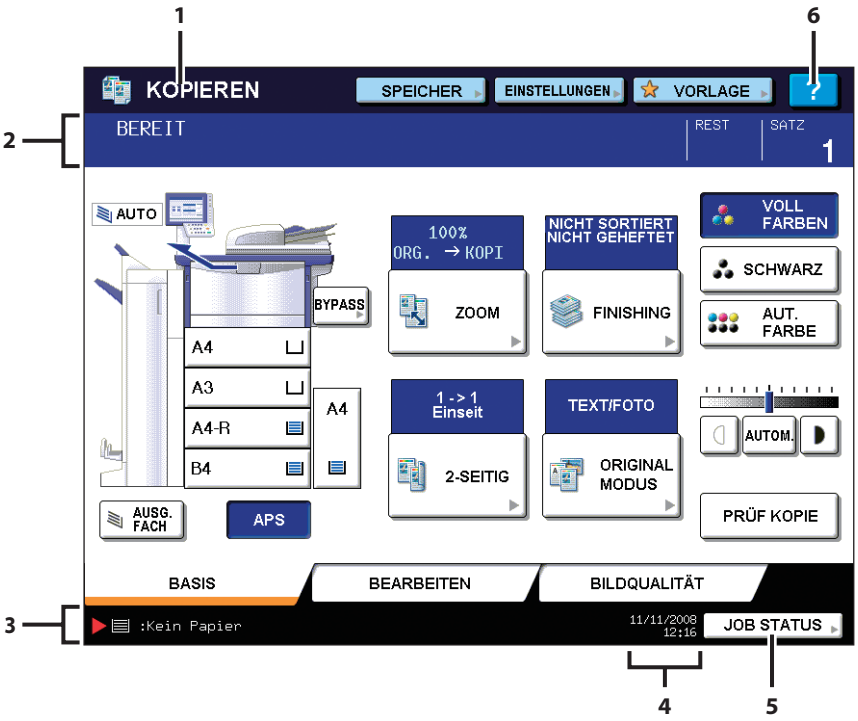
Winkel des Bedienfelds ändern

Der Winkel des Bedienfelds ist beliebig nach rechts, links, oben und unten einstellbar.



Bedienfeld

Wenn das Gerät eingeschaltet wurde, erscheint die Basisanzeige für die Kopierfunktion auf dem Bedienfeld. Auch der Gerätestatus wird mit Meldungen und Abbildungen angezeigt.
Das nach dem Einschalten angezeigte Menü kann auch geändert werden, z. B. auf die Faxfunktion. Wenden Sie sich hierzu bitte an den technischen Kundendienst.



1. **Funktionsanzeige**
   Die aktuell eingestellte Funktion z. B. Kopie oder Fax wird angezeigt.
2. **Meldungsanzeige**
   Zeigt den Systemstatus in Form einer Meldung an.
3. **Warnanzeige**
   Zeigt Warnmeldungen wie z. B. Tonermangel oder voller Alttonerbehälter an.
4. **Datum und Uhrzeit**
5. **[JOB STATUS] Taste**
   Dient zur Statusprüfung aktueller und bereits erfolgter Kopier-, Fax-, Scan- oder Druckjobs.
6. **[HELP] Taste**
   Zur Anzeige einer Beschreibung für Funktionen und Tasten.

Meldungsanzeige

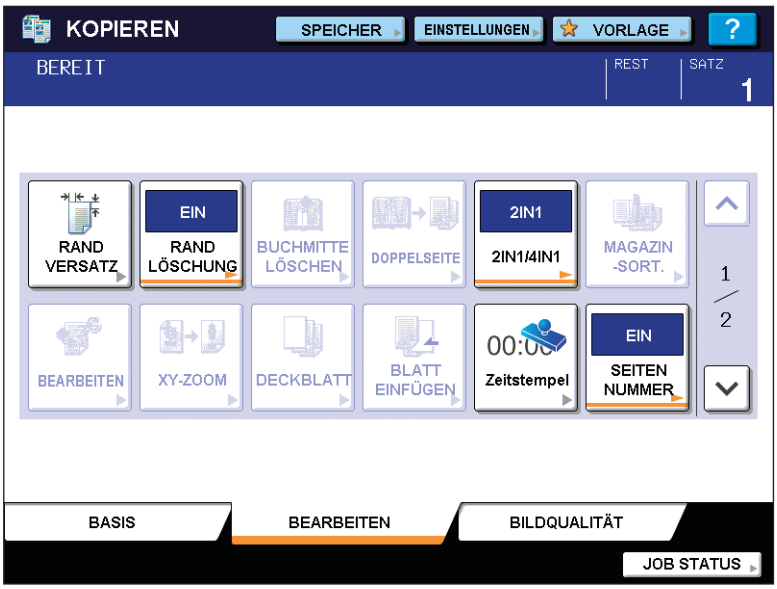
Folgende Informationen werden angezeigt:
Systemstatus, Bedienungshinweise, Warnmeldungen, Kopiermaßstab, Kopienzahl, Papiergröße und Papiervorrat der gewählten Einzugsquelle sowie Datum und Uhrzeit.

Sensortasten

Die Tasten auf dem Touch-Screen brauchen Sie nur leicht anzutippen.

Funktionsrückstellung

Wenn Sie die ausgewählte Taste drücken, wird deren Funktion zurückgesetzt. Die Rückstellung kann auch automatisch* erfolgen, wenn das Gerät für einen definierten Zeitraum nicht benutzt wird.



* Automatisches Zurücksetzen:
Diese Funktion wird aktiviert, wenn das System für eine definierte Zeit nicht benutzt wird. Auch wenn Sie nicht [FUNCTION CLEAR] drücken, werden dadurch alle Funktionseinstellungen auf Ihre Standardwerte zurückgesetzt. Wenn das System mit Abteilungscodes bzw. Benutzeranmeldung arbeitet, zeigt das Bedienfeld die Eingabeaufforderung für den Abteilungscode/die Benutzeranmeldung. Ansonsten wird der Basisbildschirm angezeigt.

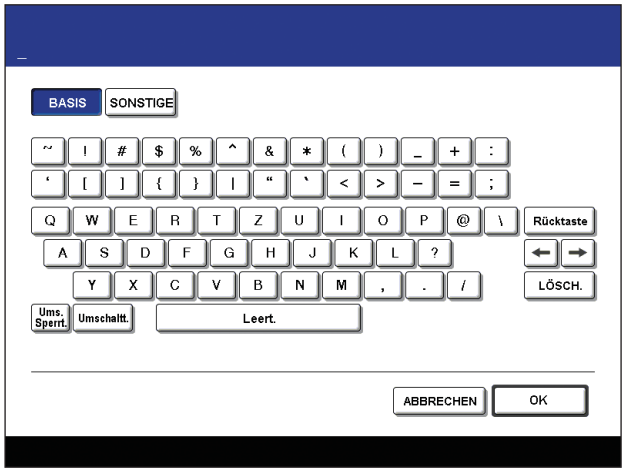
Die Voreinstellung für die automatische Rückstellung beträgt 45 Sekunden. Siehe ***Management-Anleitung***.

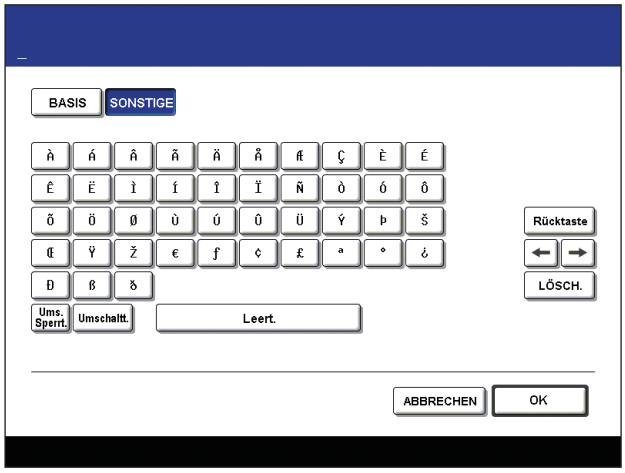
Kontrasteinstellung des Displays.

Nach Drücken von [USER FUNCTIONS] können Sie den Displaykontrast in einem Menü einstellen.. Siehe ***Management-Anleitung***.

Buchstabeneingabe

Wenn für bestimmte Funktionen (Scannen, e-Filing, Vorlagen und Internetfax) die Eingabe von Buchstaben erforderlich ist, erscheint folgendes Menü.
Benutzen Sie für die Eingabe von Buchstaben das Touch-Screen und für die Eingabe von Zahlen die Zifferntasten am Bedienfeld.
Drücken Sie nach Eingabe der Buchstaben auf [OK]. Das Menü wird geändert.





Die folgenden Tasten werden zur Zeicheneingabe verwendet.

[BASIS]: Tippen Sie auf diese Taste, um die Basistasten anzuzeigen.
[SONSTIGE]: Tippen Sie auf diese Taste, um die Sonderzeichen anzuzeigen.

[Umsch.Sperrt.]: Tippen Sie auf diese Taste, um zwischen Groß- und Kleinbuchstaben zu wechseln.
[Umschalttaste]: Tippen Sie auf diese Taste, um Großbuchstaben einzugeben.
[Leert.]: Betätigen Sie diese Taste, um eine Leerstelle einzufügen.

[Rücktaste]: Tippen Sie auf diese Taste, um das Zeichen vor dem Cursor zu löschen.
[←] [→]: Tippen Sie auf diese Taste, um den Cursor zu bewegen.
[Entf]: Tippen Sie auf diese Taste, um alle eingegebenen Zeichen zu löschen.

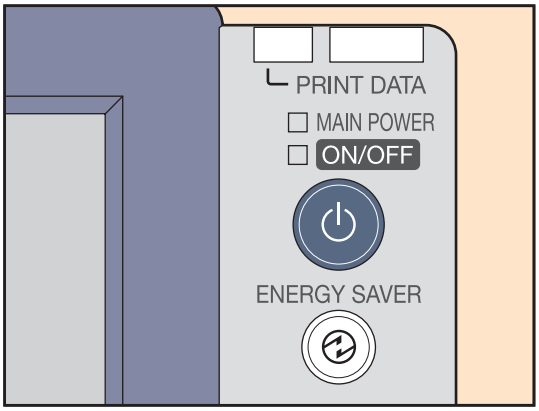
[Abbrechen]: Tippen Sie auf diese Taste, um die Sonderzeichen anzuzeigen.
[OK]: Tippen Sie auf diese Taste, um die eingegebenen Zeichen zu speichern.

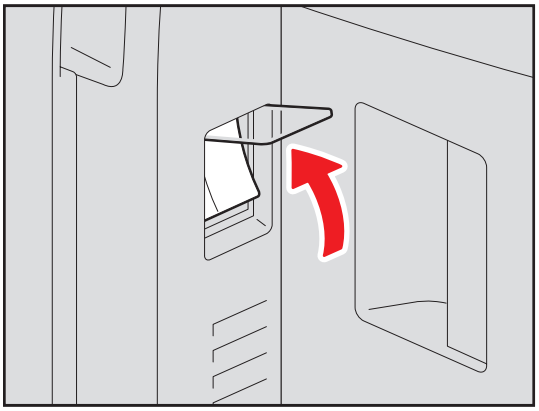
Einschalten / Ausschalten

Dieser Abschnitt beschreibt, wie Sie das System ein-/ausschalten.

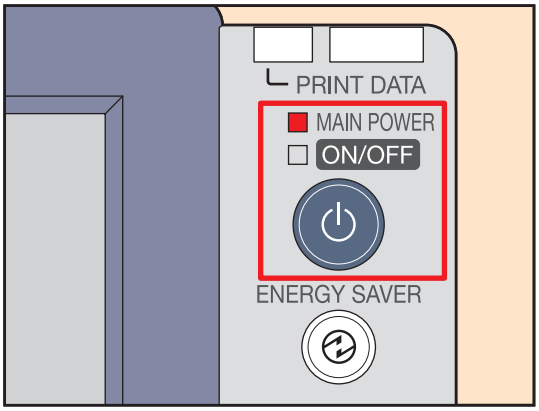
Einschalten

Öffnen Sie den Deckel des Hauptschalters und schalten Sie ihn ein, wenn die Anzeige MAIN POWER nicht leuchtet.





Betätigen Sie die Taste [POWER], wenn die Anzeige MAIN POWER leuchtet.



- Das Gerät beginnt mit der Aufwärmung. "Aufwärmphase - Bitte warten" wird angezeigt.
- Während der Kopierer aufgewärmt wird, können Sie die Funktion "Automatischer Auftragsstart" verwenden. Einzelheiten siehe ***Kopierfunktion-Anleitung***.

Das System ist nach ca. 180 Sekunden kopierbereit und "BEREIT" wird angezeigt.
Schalten Sie das System nur über die Taste [POWER] am Bedienfeld aus. (📖S.23 "System ausschalten (Shutdown)")
Benutzen Sie dazu nicht den Hauptschalter.

Wenn "Lösche Daten" erscheint

Diese Meldung erscheint bei installiertem Data Overwrite Enabler (optional). Sie erscheint unmittelbar nach Einschalten des Systems oder nach Ausführen einer Funktion. Auch bei angezeigter Meldung kann das System normal benutzt werden.

Tipp

Sind Abteilungs- oder Benutzerverwaltung aktiviert, müssen Sie den Abteilungscode eingeben bzw. die Benutzeranmeldung durchführen, bevor Sie kopieren können. Einzelheiten siehe:
📖S.25 "Bei aktivierter Abteilungs-/Benutzerverwaltung"

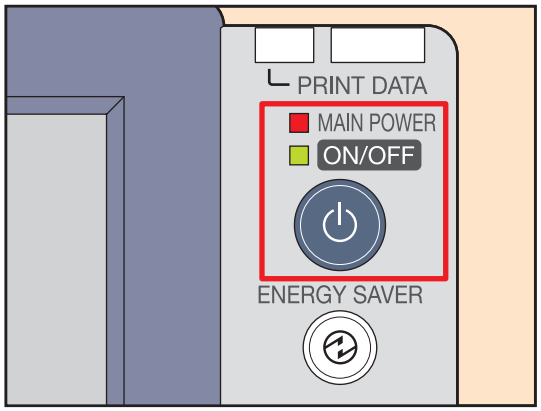
System Ausschalten (Shutdown)

Gehen Sie wie folgt vor, um das System auszuschalten. Bevor Sie den Strom ausschalten, sollten die nachstehend angeführten 3 Voraussetzungen gegeben sein.

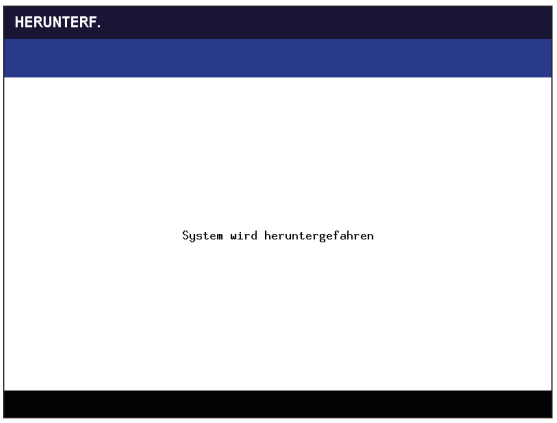
- Es befinden sich keine Aufträge mehr in der Liste der Druckaufträge.
- Die Anzeigelämpchen PRINT DATA, MEMORY RX und LINE blinken nicht.
  (Blinkt eine der Anzeigen, wird durch das Herunterfahren der aktuelle Vorgang, z. B. Faxempfang, abgebrochen.)
- Kein PC greift auf das Gerät über das Netzwerk zu.

Hinweise

- Benutzen Sie zum Ausschalten immer nur die Taste [POWER] am Bedienfeld. Schalten Sie das System niemals direkt über den Hauptschalter aus, da dies zu Datenverlust oder Festplattenbeschädigungen führen kann.
- Wenn Sie während einer Job-Verarbeitung die Taste [POWER] drücken, wird die Meldung "Der verarbeitete Job wird gelöscht. Wollen Sie wirklich fortfahren?" angezeigt. Wenn Sie [Ja] drücken, wird der Job gelöscht und das System fährt herunter. Drücken Sie [Nein], wenn Sie das System nicht herunter fahren wollen.

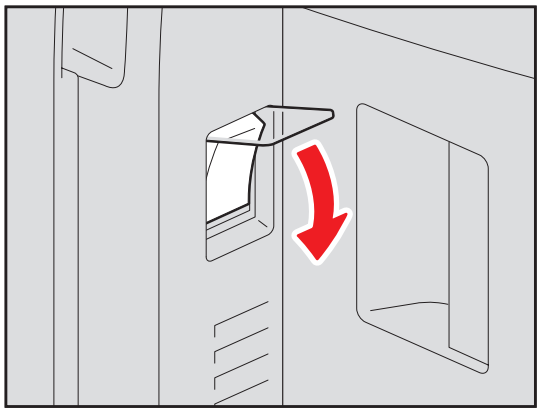


Drücken Sie [POWER], bis Sie einen Signalton hören.



"System wird heruntergefahren" erscheint im Menü. Etwas später wird das System ausgeschaltet.

Wenn Sie das System für eine längere Zeit nicht benutzen, sollten Sie es über die Taste [POWER] ausschalten und danach zusätzlich den Hauptschalter ausschalten.



Wenn Sie das System über den Hauptschalter ausschalten, geht auch die Leuchtanzeige des Hauptschalters aus.

Energiesparmodus

Das System verfügt über zwei Energiesparmodi; Automatischer Energiesparmodus und Schlafmodus.

Automatischer Energiesparmodus

Das System schaltet automatisch in den Energiesparmodus, wenn es eine definierte Zeit*1 nicht benutzt wurde. In diesem Modus wird "Enegiesparmodus - Drücke START-Taste" angezeigt.

Schlafmodus

Das System schaltet automatisch in den Schlafmodus, wenn es eine definierte Zeit*2 nicht benutzt wurde. In diesem Modus wird die Displayanzeige ausgeschaltet, und die Taste [ENERGY SAVER] leuchtet grün.
Wenn im Energiesparmodus ein Druck-, Fax- oder Internet-Faxauftrag ankommt, schaltet das Gerät automatisch wieder in Bereitschaft. Alternativ kann auch die Taste [START] gedrückt werden.

*1 Die Voreinstellung beträgt 3 Minuten für das 55/55 S./Min Modell, 5 Minuten für das 65/65 S./Min. Modell und 10 Minuten für das 75/65 S./Min. Modell.
*2 Die Voreinstellung beträgt 30 Minuten.

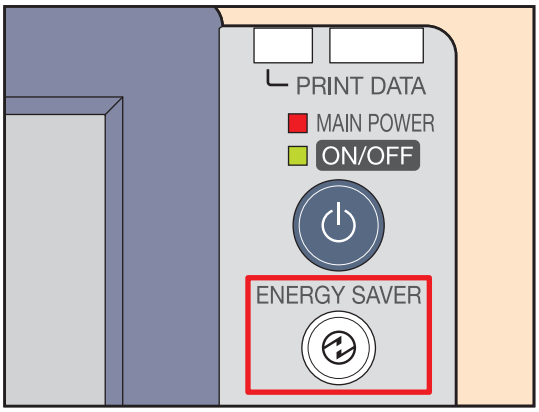
Einzelheiten siehe ***Management-Anleitung***.

Hinweis

Für die europäische Version

Zum Ändern der oben beschriebenen Einstellung wenden Sie sich bitte an einen Vertriebspartner.

Der Energiesparmodus kann wie folgt manuell aktiviert werden. In diesem Modus wird die Displayanzeige ausgeschaltet, und die Taste [ENERGY SAVER] leuchtet grün.



Drücken Sie die Taste ENERGY SAVER auf dem Bedienfeld.

Energiesparmodus beenden

Drücken Sie die Taste START auf dem Bedienfeld. Das System ist zum Kopieren bereit.
Der Schlafmodus endet auch, wenn Sie die Tasten [ENERGY SAVER], [COPY], [SCAN], [PRINT], [FAX] und [e-FILING] drücken.

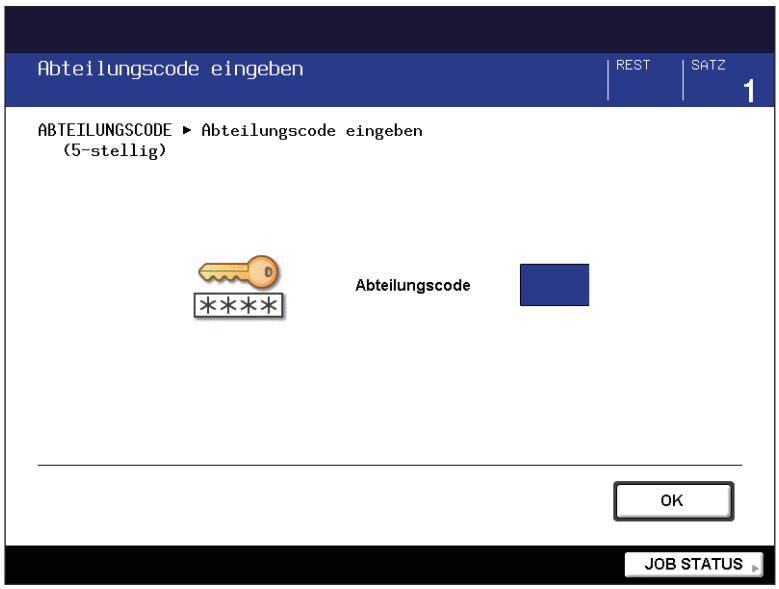
Bei aktivierter Abteilungs-/Benutzerverwaltung

Sind Abteilungs- oder Benutzerverwaltung aktiviert, müssen Anwender den Abteilungscode eingeben bzw. die Benutzeranmeldung durchführen, bevor Sie kopieren können.

Abteilungsverwaltung

Durch die Verwendung von Abteilungscodes können Sie die Nutzung auf bestimmte Benutzer beschränken. Wenn diese Funktion aktiviert ist, müssen Sie nach dem Einschalten den Abteilungscode eingeben. Siehe ***Management-Anleitung***.

Wenn das System eingeschaltet wurde, erscheint folgendes Menü.
Das Menü zur Benutzeranmeldung erscheint auch nach Ablauf der automatischen Rückstellzeit oder nach Drücken auf [ACCESS].



Geben Sie den Abteilungscode (5-stellig) ein und drücken Sie [OK]. Das System wird betriebsbereit.
Bei einem ungültigen Code ändert sich die Menüanzeige nicht. Geben Sie den korrekten Abteilungscode ein.

Nach der Benutzung

Drücken Sie die Taste [ACCESS], um eine unbefugte Benutzung des Systems zu verhindern. Die Anzeige zeigt nun wieder die Aufforderung zur Eingabe des Abteilungscodes.

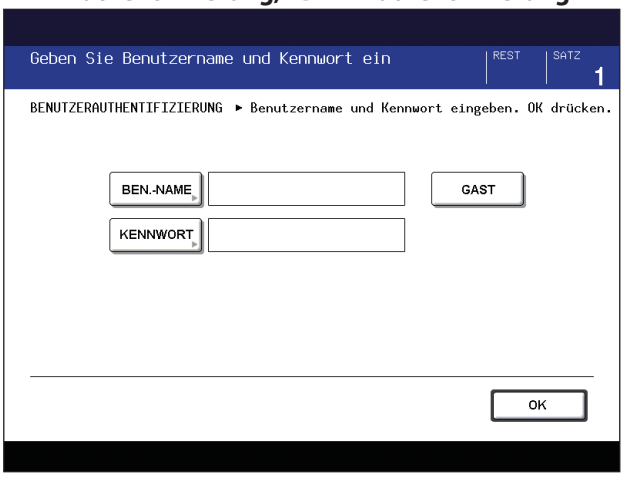
Benutzerverwaltung

Die Benutzerverwaltung dient zur Einschränkung oder Kontrolle der Systembenutzung. Ist die Benutzerverwaltung aktiviert, geben Sie bitte nach dem Einschalten des Systems die Benutzerinformationen (Benutzername und Kennwort) ein. Das Menü zur Benutzeranmeldung erscheint auch nach Ablauf der automatischen Rückstellzeit oder nach Drücken auf [ACCESS]. Gehen Sie wie folgt vor.

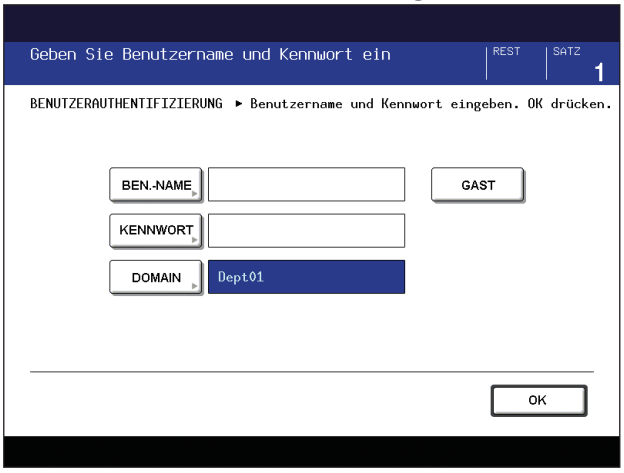
Tipp

Ist der Gastzugang aktiviert, wird die Taste [GAST] am Touch Screen angezeigt. Drücken Sie [GAST], um sich als Gast anzumelden. Die verfügbaren Funktionen erfahren Sie vom Administrator.

MFP-Authentifizierung, LDAP-Authentifizierung

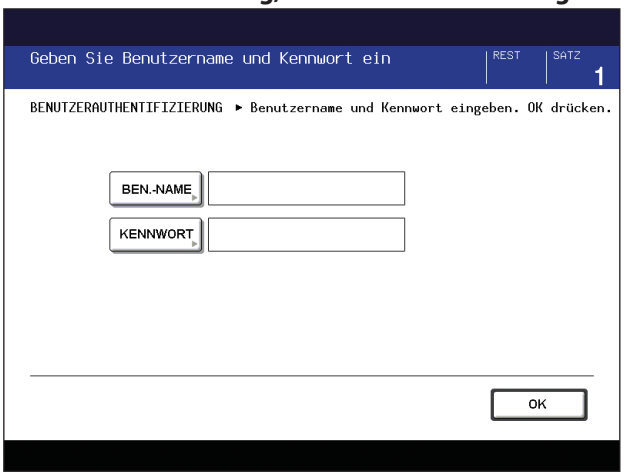


Windows Domain Authentifizierung

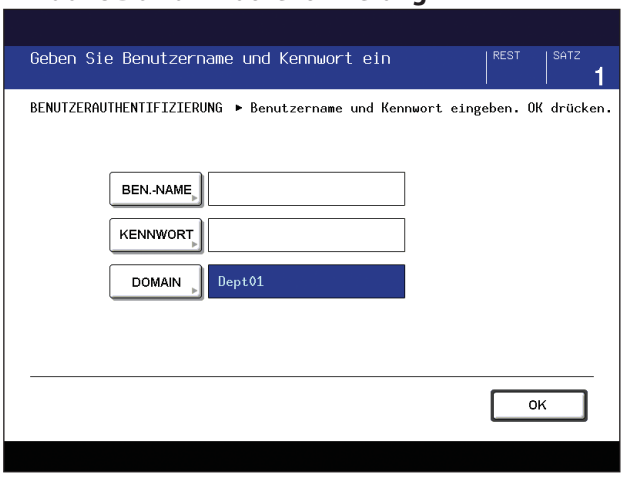


1 Das Menü zur Benutzeranmeldung erscheint.

MFP-Authentifizierung, LDAP-Authentifizierung



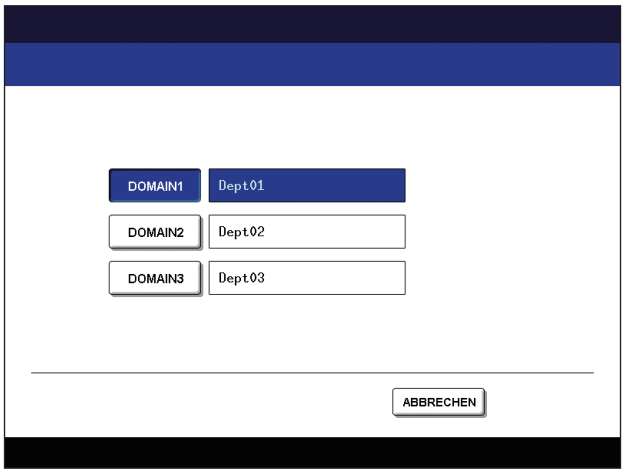
Windows Domain Authentifizierung



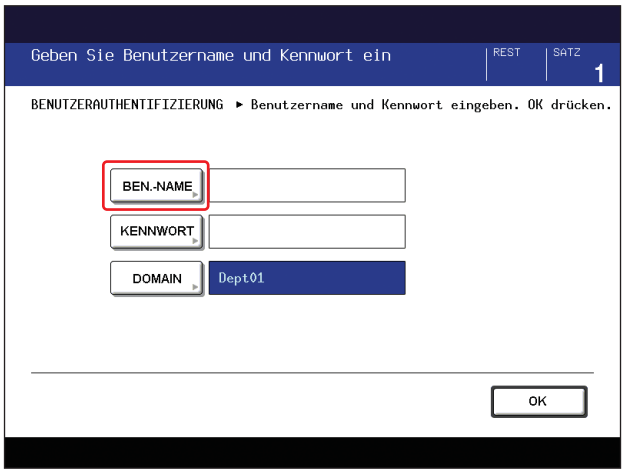
Der vom Netzwerkadministrator eingestellte Domain-Name wird unter DOMAIN angezeigt.

Tipp

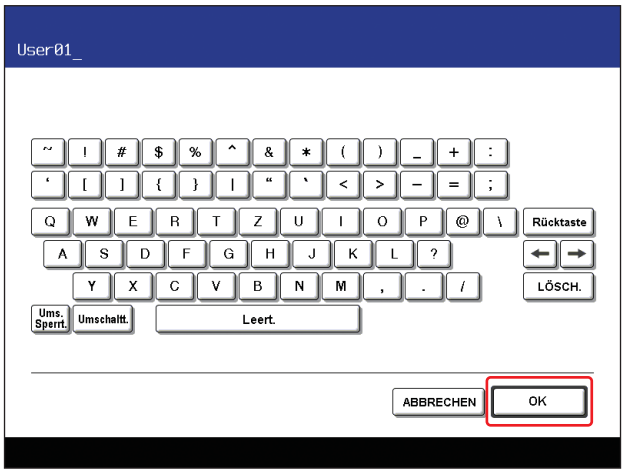
Falls der zu Ihnen gehörende Domain Name nicht angezeigt wird, können Sie ihn durch Drücken auf DOMAIN auswählen.



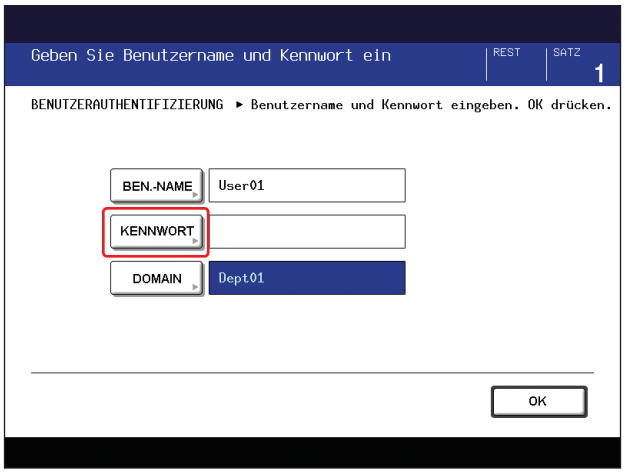
2 Drücken Sie auf [BENUTZERNAME].



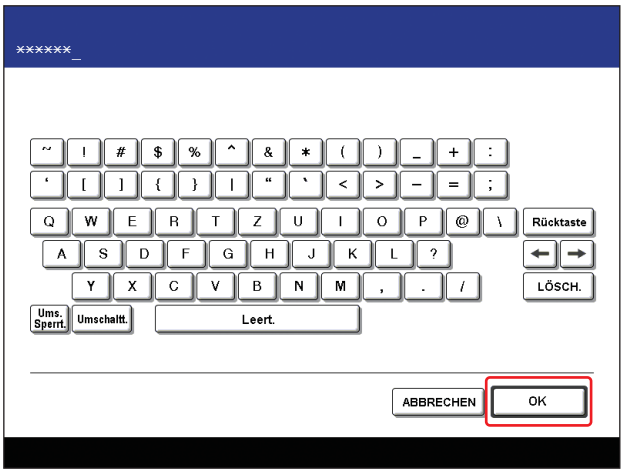
3 Geben Sie Ihren Benutzernamen ein (max.128 Buchstaben) und drücken Sie [OK].



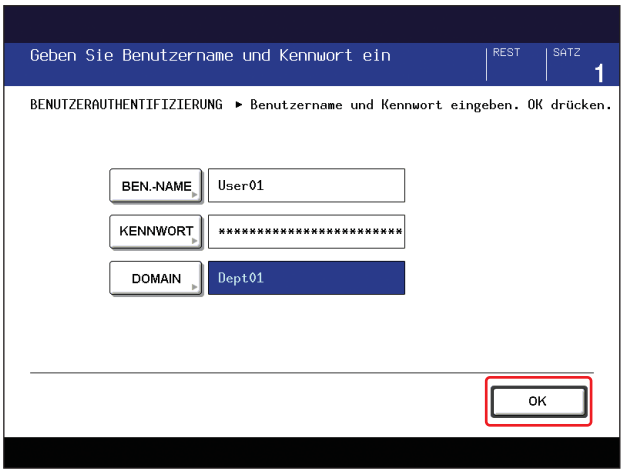
4 Drücken Sie auf [KENNWORT].



5 Geben Sie Ihr Kennwort ein (max.64 Buchstaben) und drücken Sie [OK].



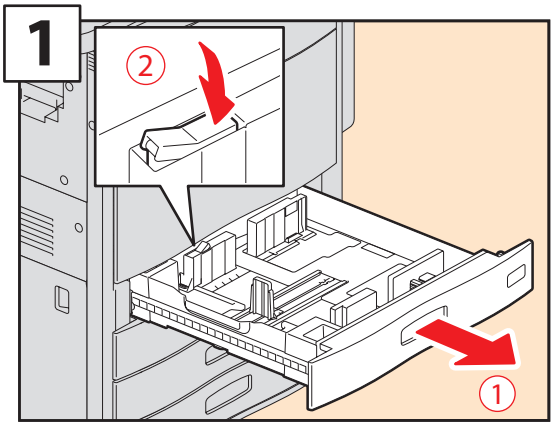
6 Drücken Sie auf [OK].



Papier einlegen

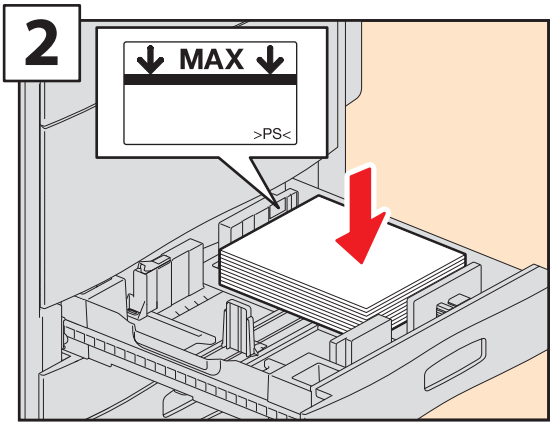
Dieser Abschnitt beschreibt, wie Sie Papier in die Kassette einlegen.

1



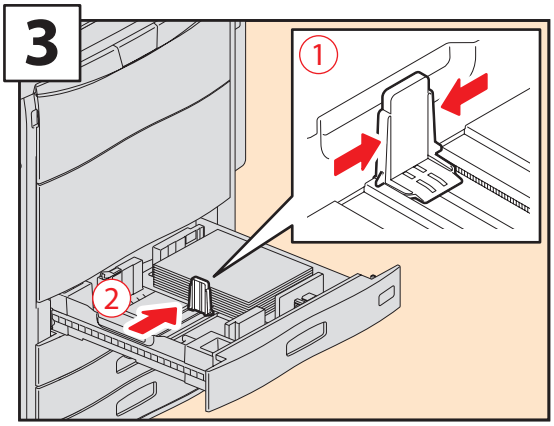
Ziehen Sie die Kassette heraus und entriegeln Sie die Sperre.

2



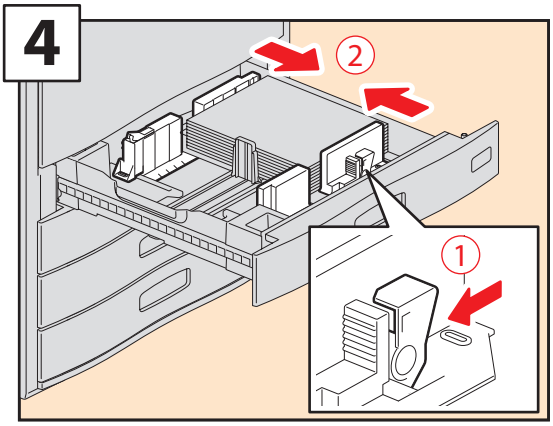
Legen Sie Papier in die Kassette.

3



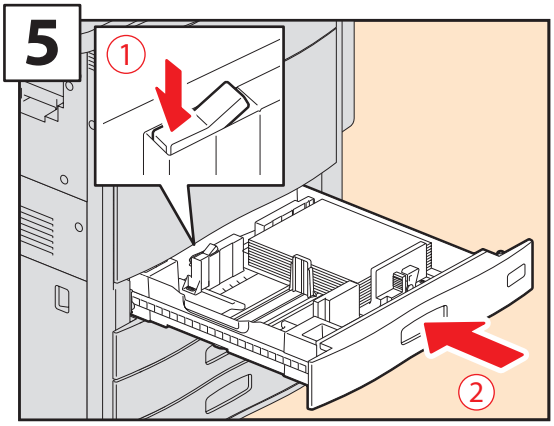
Stellen Sie die hintere Führung auf die Papiergröße ein.

4



Stellen Sie die seitlichen Führungen auf die Papiergröße ein.

5



Arretieren Sie die Führungen und schieben Sie die Kassette zurück in das System.

Tipp

Zu den verwendbaren Papiersorten siehe: 📖S.61 “Spezifikationen des Systems”

Weitere Einzelheiten siehe ***Kopierfunktion-Anleitung***.

Kapitel 2
GRUNDLEGENDE BEDIENUNG

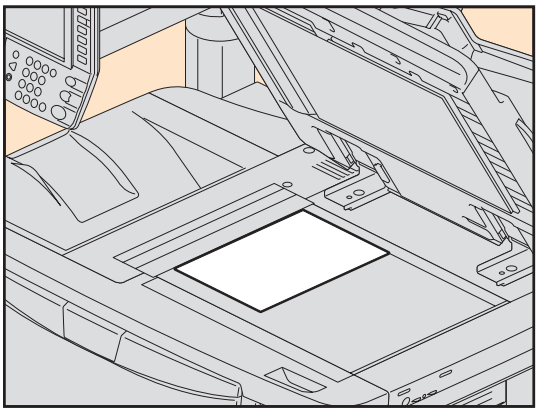
Kopiervorgang 32
Fax-Vorgang 34
Scan-Vorgang 36
e-Filing-Vorgang 38
Druckvorgang 40
Menü-Navigation 42

Kopiervorgang

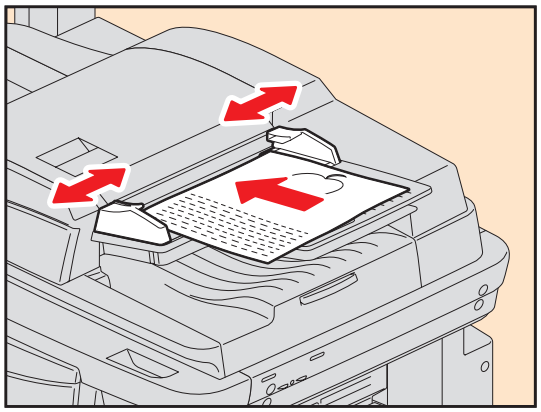
Gehen Sie zur Erstellung von Farbkopien wie folgt vor. Drücken Sie [COPY], um die Kopierfunktion zu verwenden.

1 Legen Sie das bzw. die Originale auf.

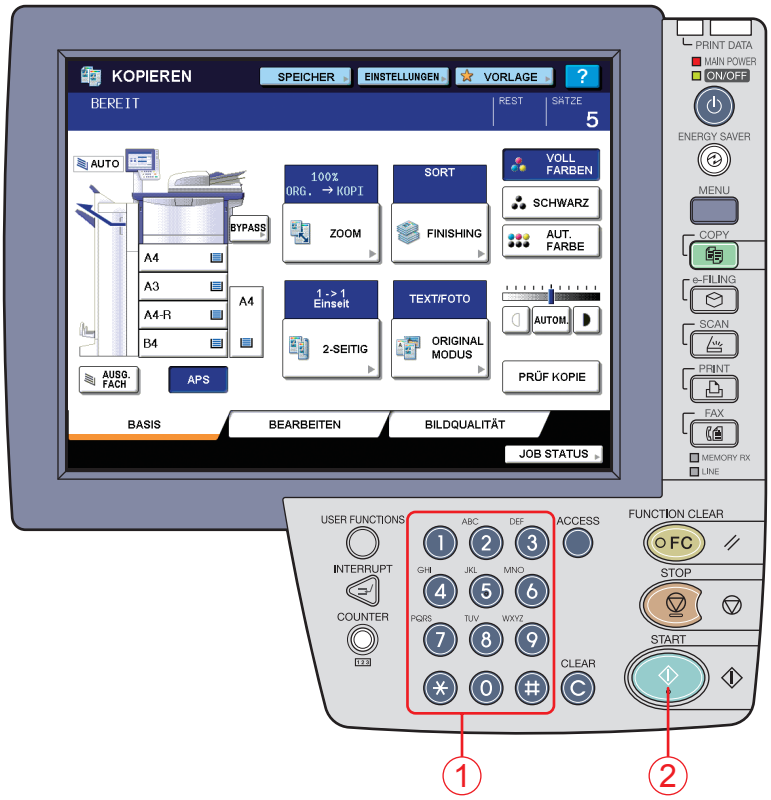
Vorlagenglas



Automatischer Dokumenteneinzug



2 Geben Sie die gewünschte Kopienzahl ein und drücken Sie [START].



Einzelheiten siehe ***Kopierfunktion-Anleitung***.

In diesem Fall

Kopiervorgang stoppen

Drücken Sie [STOP] am Bedienfeld und [SPEICHER LÖSCHEN] im Touch Screen. Einzelheiten siehe ***Kopierfunktion-Anleitung***.

Unterbrechungskopie

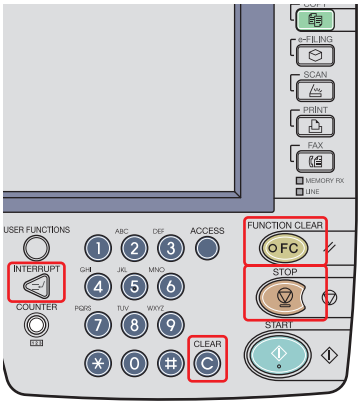
Drücken Sie die Bedienfeldtaste [INTERRUPT]. Einzelheiten siehe ***Kopierfunktion-Anleitung***.

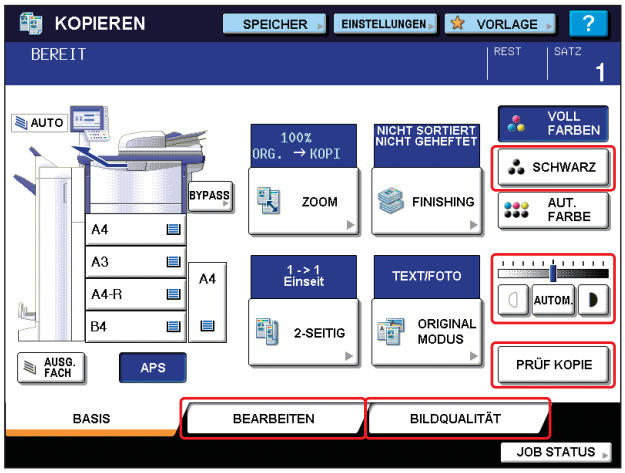
Löschen der Kopienzahl

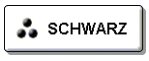
Drücken Sie die Bedienfeldtaste [CLEAR].

Auf Standard zurücksetzen

Drücken Sie die Bedienfeldtaste [FUNCTION CLEAR].







Schwarzweiß-Kopien erstellen

Drücken Sie [SCHWARZ] im Touch Screen. Einzelheiten siehe ***Kopierfunktion-Anleitung***.

Kopierkontrast einstellen

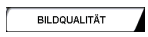
Drücken Sie oder im Touch Screen. Einzelheiten siehe ***Kopierfunktion-Anleitung***.

Prüfkopie erstellen

Drücken Sie [PRÜFKOPIE] im Touch Screen. Einzelheiten siehe ***Kopierfunktion-Anleitung***.

Funktionen einstellen

Um Funktionen wie Bildverschiebung einzustellen, drücken Sie [BEARBEITEN] im Touch Screen. Einzelheiten siehe ***Kopierfunktion-Anleitung***.



Bildqualität einstellen

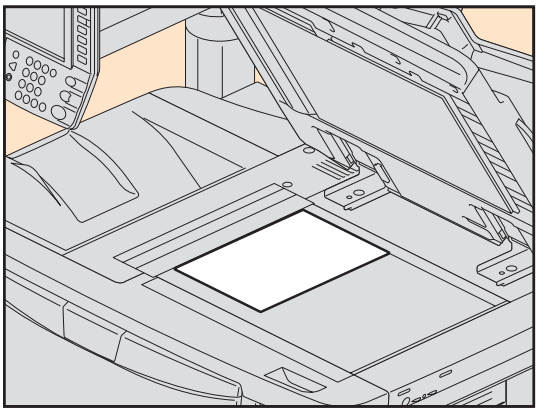
Um Merkmale wie Farbbalance einzustellen, drücken Sie [BILD] im Touch Screen. Einzelheiten siehe ***Kopierfunktion-Anleitung***.

Fax-Vorgang

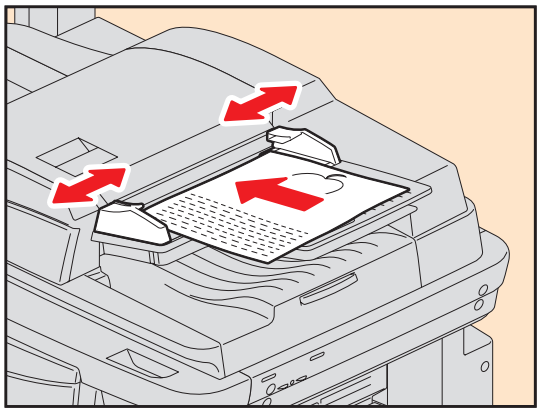
Gehen Sie zum Senden eines Fax wie folgt vor (Die Faxeinheit ist optional). Drücken Sie [FAX], um die Faxfunktion zu verwenden.

1 Legen Sie das bzw. die Originale auf.

Vorlagenglas



Automatischer Dokumenteneinzug



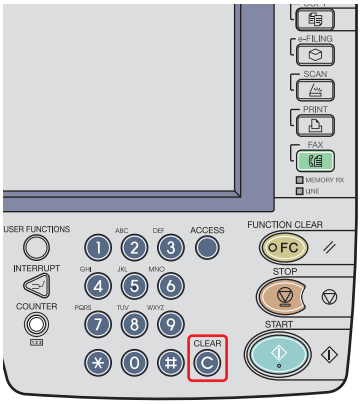
2 Geben Sie die Faxnummer mit den Zifferntasten oder über das Adressbuch ein und drücken Sie [SENDEN] im Touch Screen.

Einzelheiten siehe ***MP-80/FAX System (T) Bedienungsanleitung für Faxfunktionen***.

In diesem Fall

Faxnummer korrigieren

Drücken Sie [CLEAR] am Bedienfeld, um die komplette Nummer zu löschen. Oder drücken Sie [RÜCKSCHRITT] im Touch Screen, um die Ziffern nacheinander zu löschen. Einzelheiten siehe ***MP-80/FAX System (T) Bedienungsanleitung für Faxfunktionen***.



Alle Faxnummern im Adressbuch löschen

ALLE LÖ.

Drücken Sie [ALLE LÖSCHEN] im Touch Screen.

Faxnummern wählen, die als Gruppe gespeichert sind

GRUPPE

Drücken Sie [GRUPPE] im Touch Screen und danach auf die gewünschte Faxgruppe. Einzelheiten siehe ***MP-80/FAX System (T) Bedienungsanleitung für Faxfunktionen***.

Gegenstelle suchen

SUCHEN

Drücken Sie [SUCHEN] im Touch Screen. Einzelheiten siehe ***MP-80/FAX System (T) Bedienungsanleitung für Faxfunktionen***.

Sendebedingungen einstellen

OPTION

Um Merkmale wie Auflösung und Kontrast einzustellen, drücken Sie [OPTIONEN] im Touch Screen. Einzelheiten siehe ***MP-80/FAX System (T) Bedienungsanleitung für Faxfunktionen***.

Erweiterte Funktionen einstellen

ERWEITERT

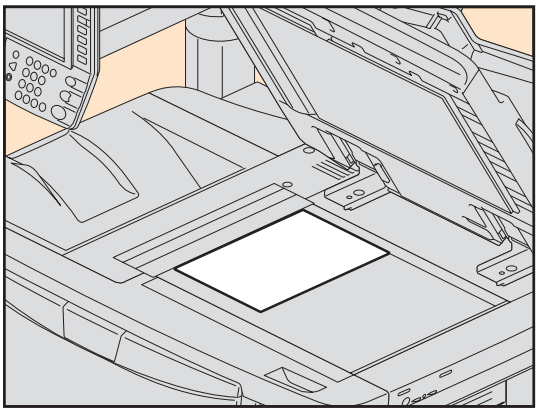
Um Funktionen wie Mailbox-Kommunikation einzustellen, drücken Sie [ERWEITERT] im Touch Screen. Einzelheiten siehe ***MP-80/FAX System (T) Bedienungsanleitung für Faxfunktionen***.

Scan-Vorgang

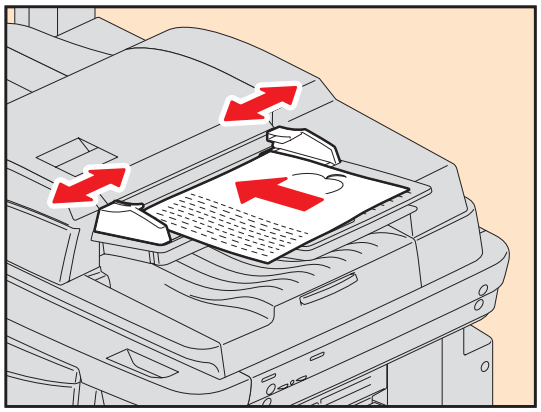
Gehen Sie zum Scannen wie folgt vor. Drücken Sie [SCAN], um die Faxfunktion zu verwenden.

1 Legen Sie das bzw. die Originale auf.

Vorlagenglas



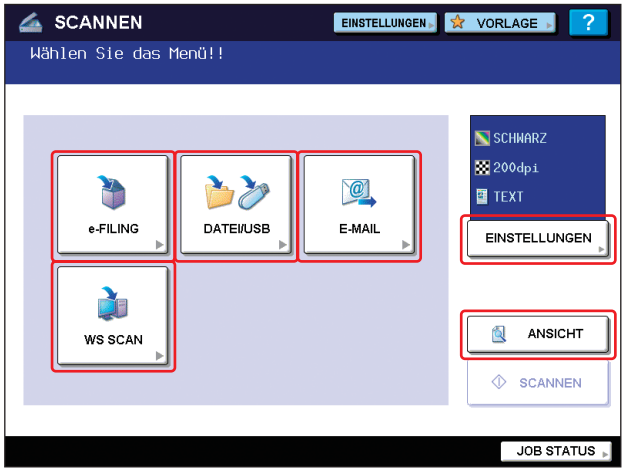
Automatischer Dokumenteneinzug

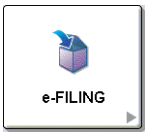


2 definieren Sie einen Speicherort für die Daten und drücken Sie [SCANNEN] im Touch Screen.

Einzelheiten siehe ***Scanfunktion-Anleitung***.

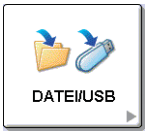
In diesem Fall





Speichern der Scan-Daten in e-Filing

Drücken Sie [e-FILING] im Touch Screen. Einzelheiten siehe ***Scanfunktion-Anleitung*** und ***e-Filing-Anleitung***.

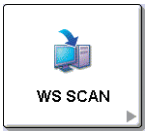


Speichern der Scan-Daten in einem Ordner oder auf USB

Drücken Sie [DATEI/USB] im Touch Screen. Einzelheiten siehe ***Scanfunktion-Anleitung***.

Senden der Scan-Daten als E-Mail

Drücken Sie [E-MAIL] im Touch Screen. Einzelheiten siehe ***Scanfunktion-Anleitung***.



Web Service Scan durchführen

Drücken Sie [WS SCAN] im Touch Screen. Einzelheiten siehe ***Scanfunktion-Anleitung***.

Scanbedingungen einstellen

Drücken Sie [ALLGEMEINE EINSTELLUNG] im Touch Screen. Einzelheiten siehe ***Scanfunktion-Anleitung***.

Vorschau der Scan-Daten

Drücken Sie [VORSCHAU] und danach [SCANNEN] im Touch Screen. Einzelheiten siehe ***Scanfunktion-Anleitung***.

e-Filing-Vorgang

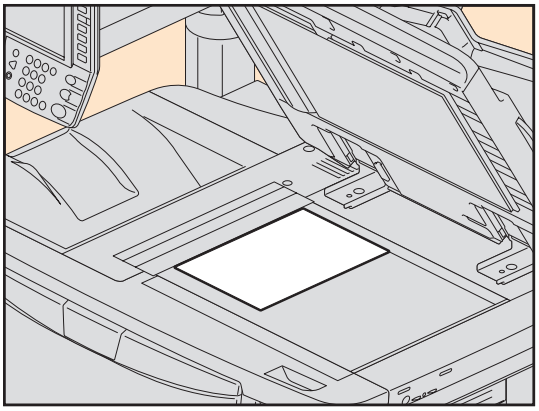
e-Filing wird wie folgt durchgeführt. Drücken Sie [e-FILING], um die Faxfunktion zu verwenden.

Dokumente speichern

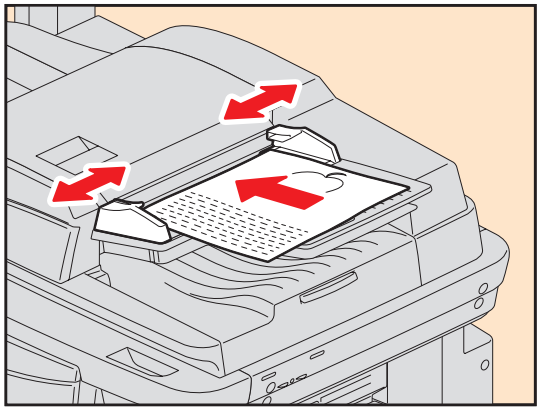
Die Originale werden als e-Filing Dokumente gespeichert und kopiert.

1 Legen Sie das bzw. die Originale auf.

Vorlagenglas

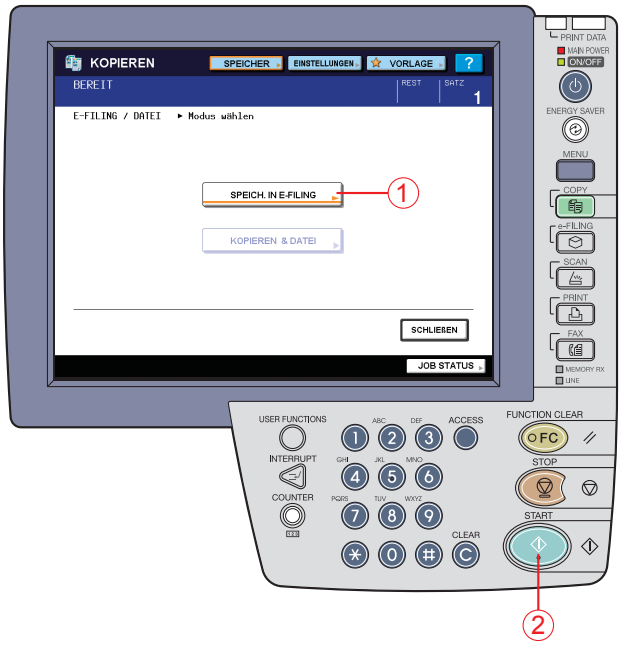


Automatischer Dokumenteneinzug



2 Drücken Sie im Menü der Kopierfunktionen auf [SPEICHER] im Touch Screen.

3 Drücken Sie [SPEICHERN IN E-FILING] im Touch Screen, wählen Sie die Speicherbox und drücken Sie [START] am Bedienfeld.



Tipp

Sie können auch Dokumente nicht nur beim Kopieren, sondern auch beim Scannen und Drucken speichern. Einzelheiten siehe ***Scanfunktion-Anleitung*** oder ***Druckfunktion-Anleitung***.

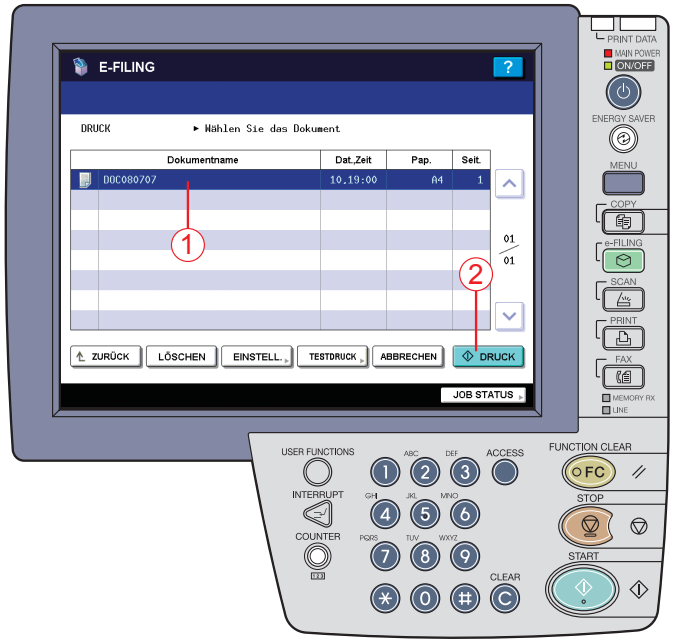
Dokumente drucken

Gehen Sie zu Drucken gespeicherter Dokumente wie folgt vor.

1 Drücken Sie die Taste der Box, in der die Dokumente gespeichert sind.

Ist ein Kennwort eingestellt, geben Sie es ein und drücken [OK] im Touch Screen.

2 Wählen Sie das Dokument und drücken Sie [DRUCKEN] im Touch Screen.



Wenn Sie das Dokument in einem Ordner gespeichert ist, wählen Sie den Ordner und drücken [ÖFFNEN] im Touch Screen.

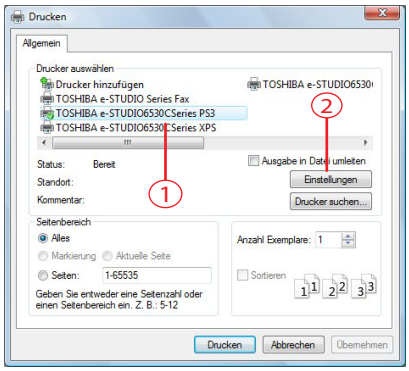
Einzelheiten siehe ***e-Filing-Anleitung***.

Druckvorgang

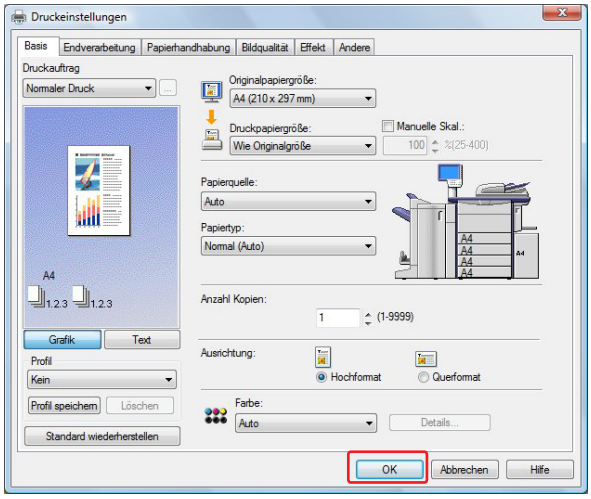
Gehen Sie zum Drucken mit dem PS3-Druckertreiber unter Windows wie folgt vor.

1 **Wählen Sie im Menü [Datei] die Position [Drucken] im Anwendungsprogramm.**

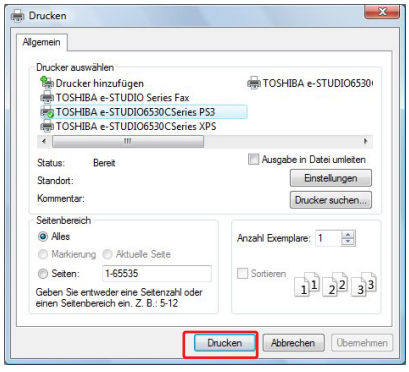
2 **Wählen Sie den Druckertreiber für dieses System und klicken Sie auf [Einstellungen].**



3 **Stellen Sie die Druckoptionen ein und klicken Sie auf [OK].**

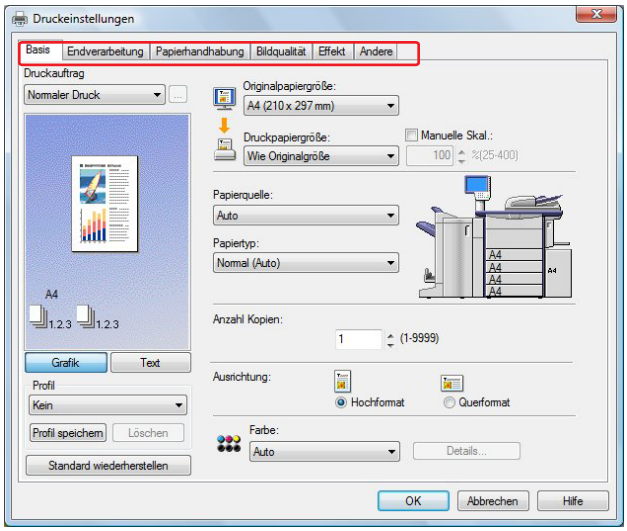


4 **Klicken Sie auf [Drucken].**



Einzelheiten siehe ***Druckfunktion-Anleitung***.

In diesem Fall



Papiergröße oder Kopienzahl einstellen

Klicken Sie auf [Grundeinstellung] im Druckertreiberdialog. Einzelheiten siehe ***Druckfunktion-Anleitung***.

Doppelseitiger oder N-auf-Druck

Klicken Sie auf [Endverarbeitung] im Druckertreiberdialog. Einzelheiten siehe ***Druckfunktion-Anleitung***.

Ausgabefach oder Deckblatt einstellen

Klicken Sie auf [Papierhandhabung] im Druckertreiberdialog. Einzelheiten siehe ***Druckfunktion-Anleitung***.

Bildqualität einstellen

Klicken Sie auf [Bildqualität] im Druckertreiberdialog. Einzelheiten siehe ***Druckfunktion-Anleitung***.

Druck mit Wasserzeichen oder Bildüberlagerung als Bildhintergrund

Klicken Sie auf [Effekt] im Druckertreiberdialog. Einzelheiten siehe ***Druckfunktion-Anleitung***.

Keine leeren Seiten drucken

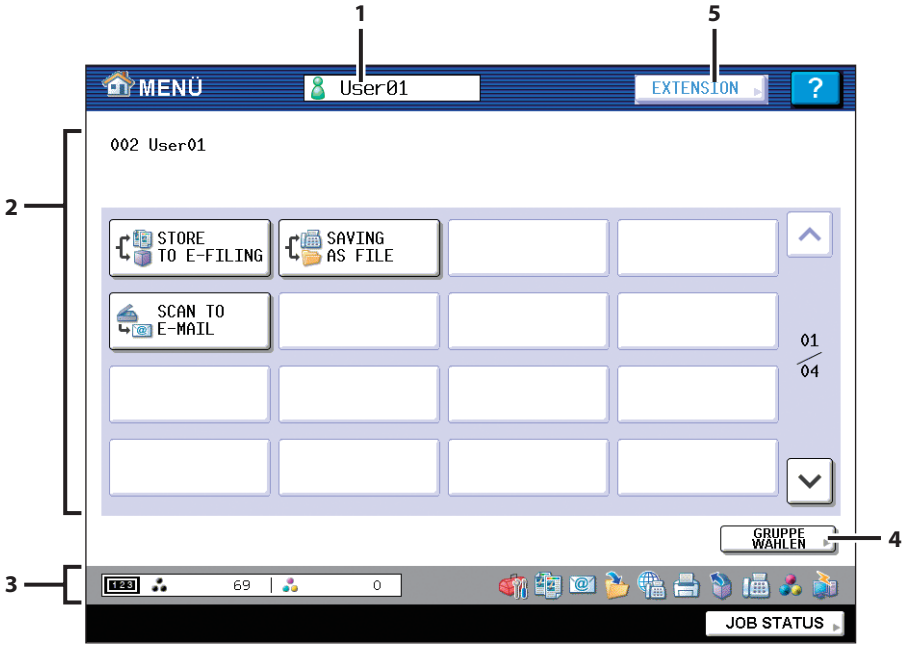
Klicken Sie auf [Andere] im Druckertreiberdialog. Einzelheiten siehe ***Druckfunktion-Anleitung***.

Menü-Navigation

Wenn Sie auf [MENU] am Bedienfeld drücken, werden Vorlagen angezeigt.

Wenn die Abteilungsverwaltung oder die Benutzerverwaltung eingeschaltet sind und Sie nach der Benutzeranmeldung auf [MENU] drücken, erscheint die zuletzt benutzte Vorlagengruppe. Einzelheiten siehe ***Kopierfunktion-Anleitung*** und ***Embedded web server Anleitung***.

- Die erste Seite von Bildern der zuletzt benutzten Vorlagengruppe dieses Benutzers wird angezeigt.
- Um die Vorlagen oder Zählerinformationen für einzelne Anwender anzuzeigen, muss die Abteilungsverwaltung oder Benutzerverwaltung eingestellt sein.



1. **Anzeigebereich für Benutzername**
   Der Name des angemeldeten Benutzers wird angezeigt.
2. **Anzeigebereich für Vorlage**
   Die für den angemeldeten Benutzer verwendbare Vorlage wird angezeigt.
3. **Druckzähler**
   Der Druckzähler (Schwarz/Vollfarbe) für den angemeldeten Benutzer wird angezeigt.
4. **[GRUPPE WÄHLEN] Taste**
   Die Gruppe der Vorlage wird geändert.

Hinweis

Wenn die Abteilungsverwaltung oder die Benutzerverwaltung nicht eingeschaltet sind, wird die öffentliche Vorlagengruppe und der Gesamtzähler des Systems angezeigt.

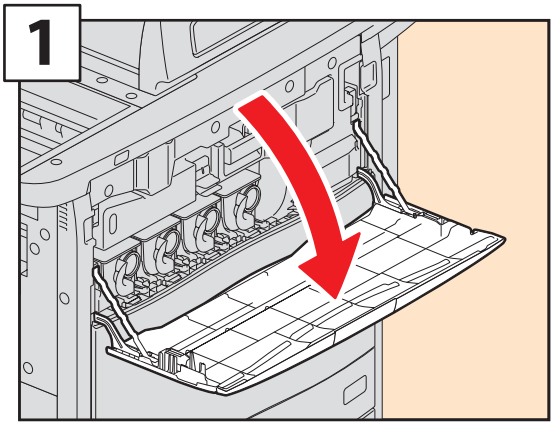
Kapitel 3
AUSTAUSCH VON VERBRAUCHSMATERIAL

Tonerkartusche ersetzen 44
Alttonerbehälter ersetzen 45
Heftklammern nachfüllen 46

Tonerkartusche ersetzen

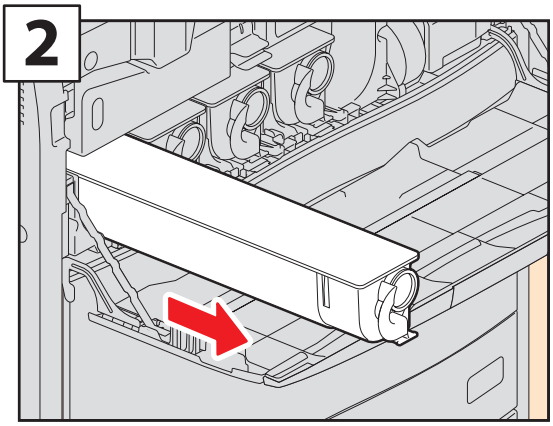
Gehen Sie wie folgt vor, um die Tonerkartusche zu ersetzen.

1



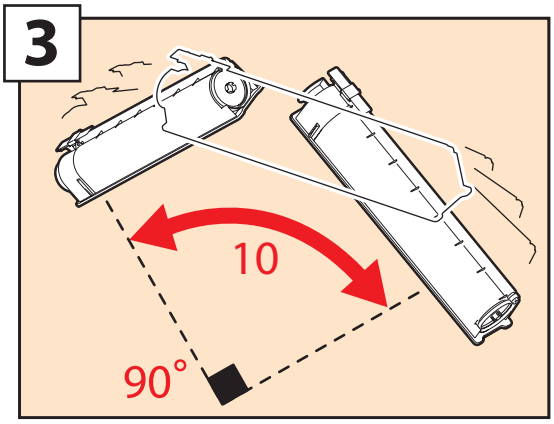
Öffnen Sie die vordere Abdeckung.

2



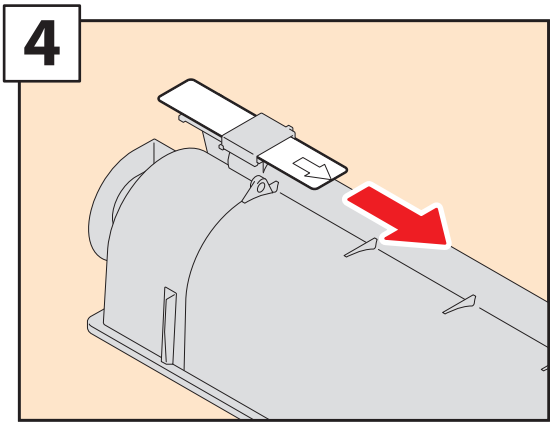
Entfernen Sie die entsprechende Farbtonerkartusche.

3



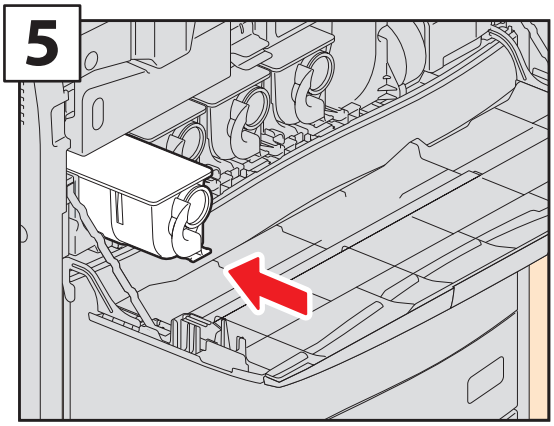
Schütteln Sie die neue Tonerkartusche kräftig mit nach unten weisendem Etikett, damit sich der darin enthaltene Toner gleichmäßig verteilt.

4



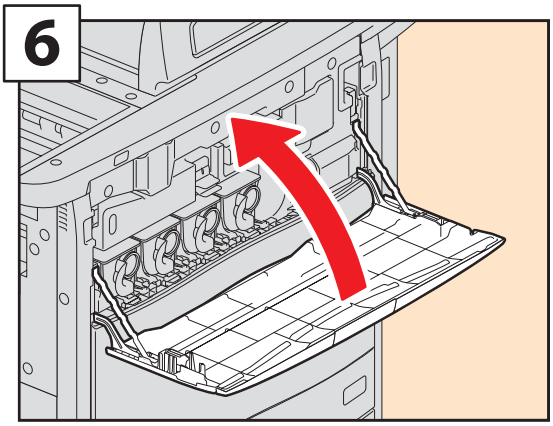
Ziehen Sie die Dichtung heraus.

5



Setzen Sie die neue Tonerkartusche ein.

6



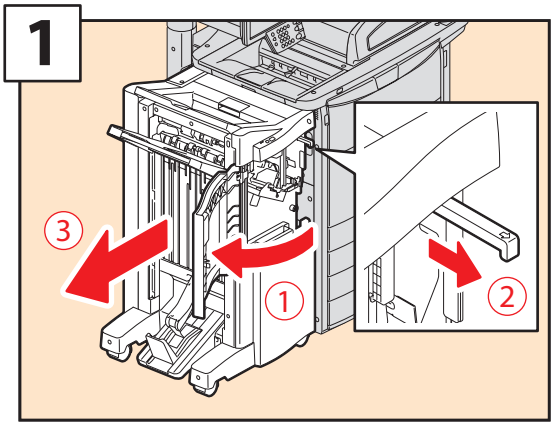
Schließen Sie die Abdeckung der Vorderseite.

Einzelheiten siehe ***Fehlerbehebungsanleitung***.

Alttonerbehälter ersetzen

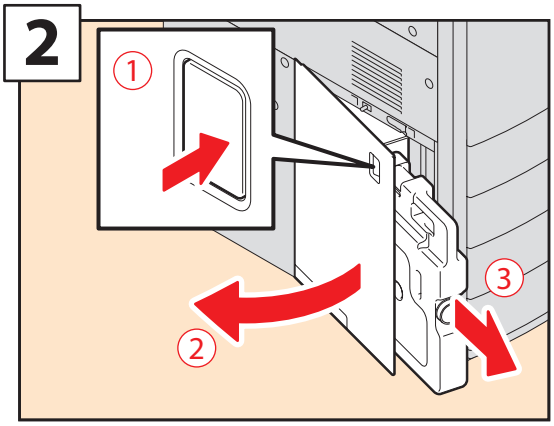
Gehen Sie wie folgt vor, um den Alttonerbehälter zu ersetzen.

1



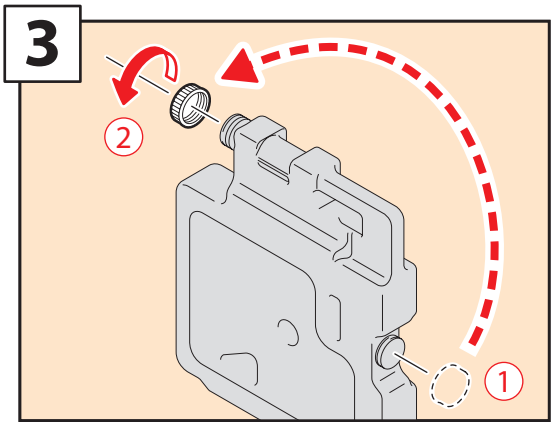
Öffnen Sie die vordere Abdeckung des Finishers, entriegeln Sie den Knopf und trennen Sie den Finisher vom System.

2



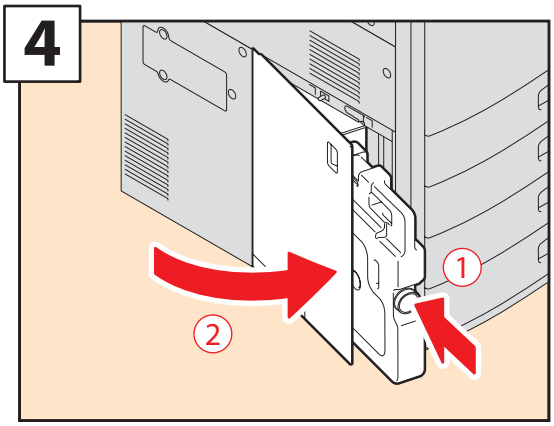
Öffnen Sie die Abdeckung und entfernen Sie den Alttonerbehälter.

3



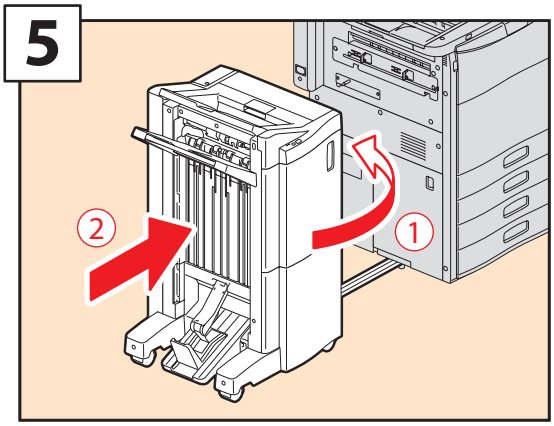
Schrauben Sie den Deckel an.

4



Setzen Sie den neuen Alttonerbehälter und schließen Sie die Abdeckung.

5



Schließen Sie die vordere Abdeckung des Finishers und installieren Sie den Finisher wieder am System.

Hinweis

Der Knopf aus Schritt 1 liegt innerhalb der Abdeckung der Lochereinheit, falls diese installiert ist.

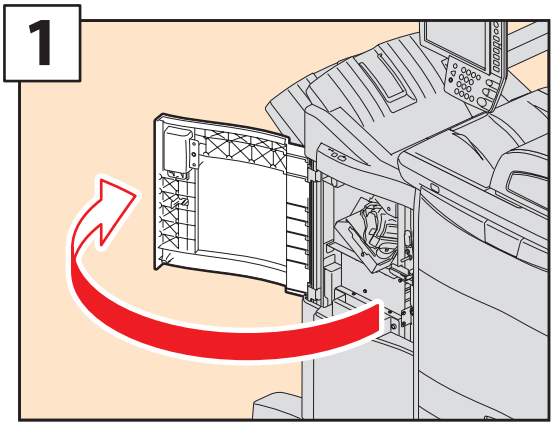
Einzelheiten siehe ***Fehlerbehebungsanleitung***.

Heftklammern nachfüllen

Gehen Sie zum Nachfüllen von Heftklammern in den Finisher (optional) wie folgt vor..

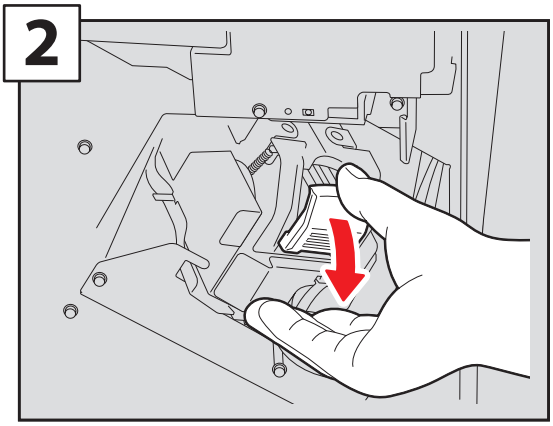
Finisher (optional: DF-800/DF-810)

1



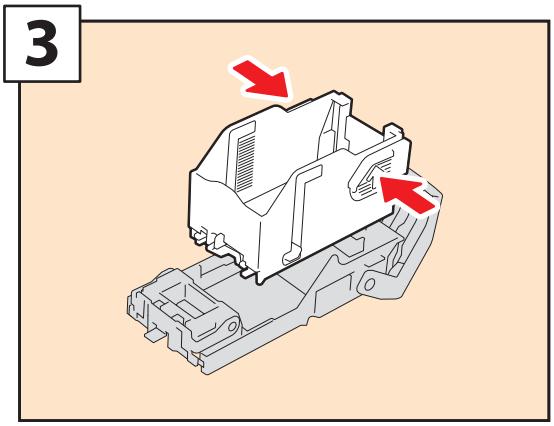
Öffnen Sie die vordere Abdeckung des Finishers.

2



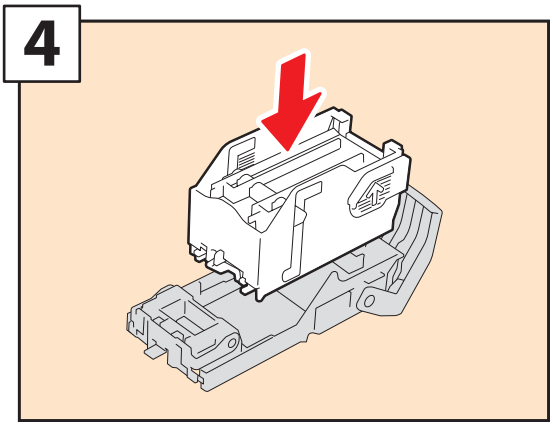
Nehmen Sie das Klammermagazin heraus.

3



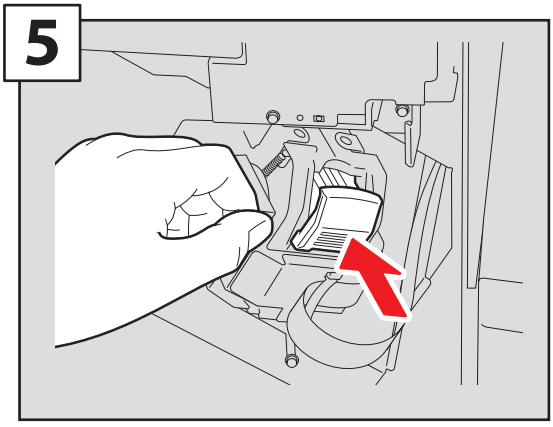
Nehmen Sie das leere Klammerfach aus dem Magazin heraus.

4



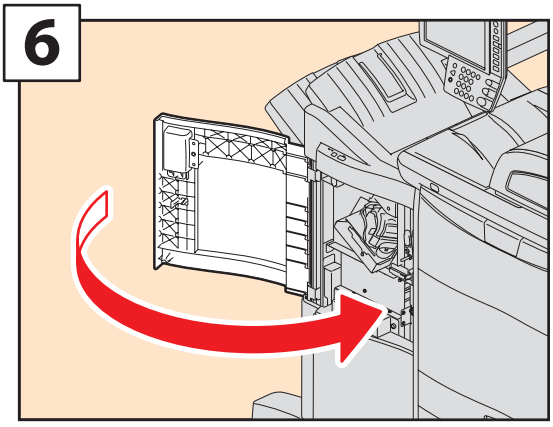
Setzen Sie einen neuen Klammersatz in das Magazin.

5



Setzen Sie das Klammermagazin wieder ein.

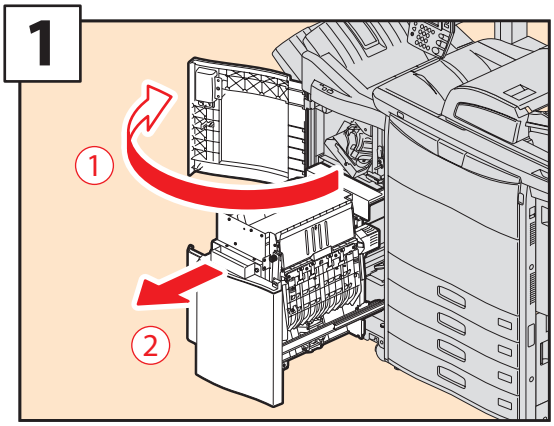
6



Schließen Sie die vordere Abdeckung des Finishers.

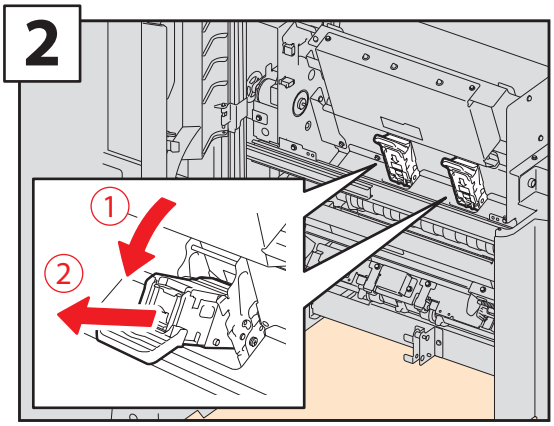
Spezialheftungs-Finisher (Option: DF-810)

1



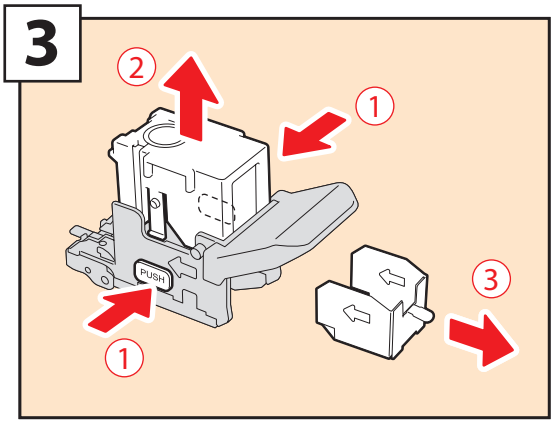
Öffnen Sie die Frontabdeckung des Spezialheftungs-Finishers und ziehen Sie die Heftereinheit heraus.

2



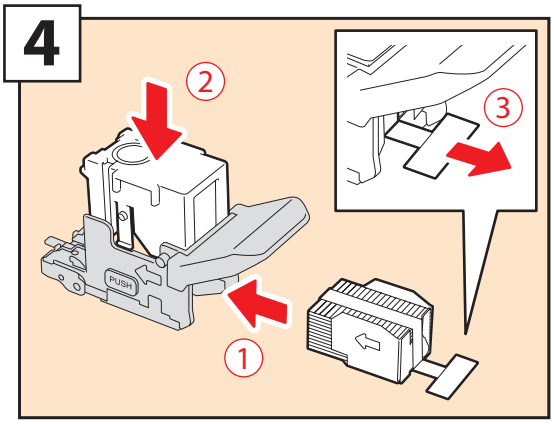
Nehmen Sie zwei leere Klammermagazine heraus.

3



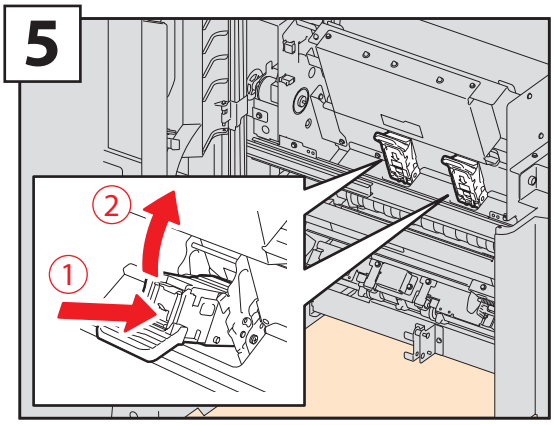
Nehmen Sie das leere Klammerfach aus dem Magazin heraus.

4



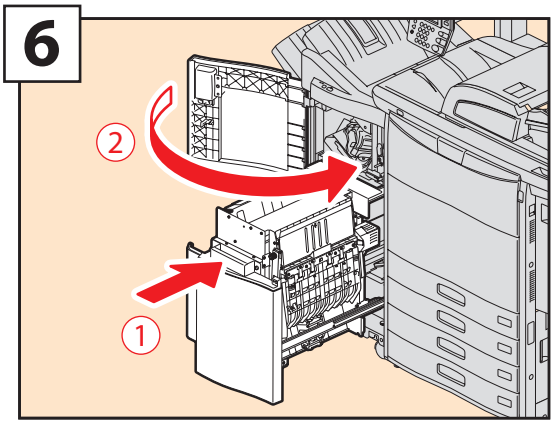
Setzen Sie ein neues Klammerfach in das Magazin und entfernen Sie dann die Bindungen der Heftklammern.

5



Setzen Sie zwei neue Klammermagazine ein.

6



Setzen Sie die Heftereinheit in den Spezialheftungs-Finisher ein und schließen Sie die Frontabdeckung.

Einzelheiten siehe ***Fehlerbehebungsanleitung***.

Kapitel 4
ERWEITERTE FUNKTIONEN / FEHLERBEHEBUNG

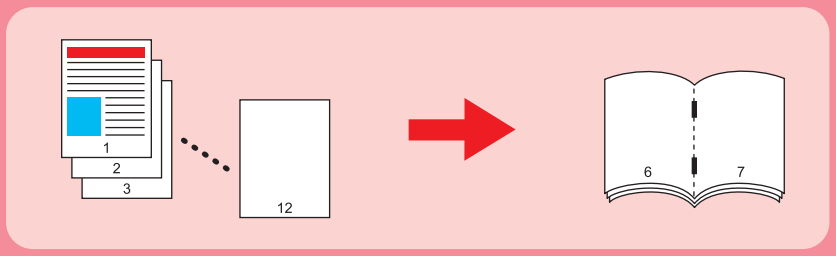
Erweiterte Funktionen 50
Meldungen und Anzeigen im Touch Screen 58

Erweiterte Funktionen

Dieser Abschnitt beschreibt die erweiterte Funktionen.

Kopie | Fax | Scan | e-Filing | **Druck**

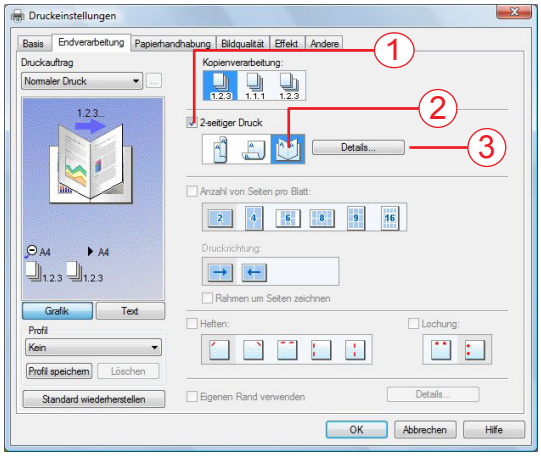
Doppelseitig gedruckte Broschüre mit Mittelheftung



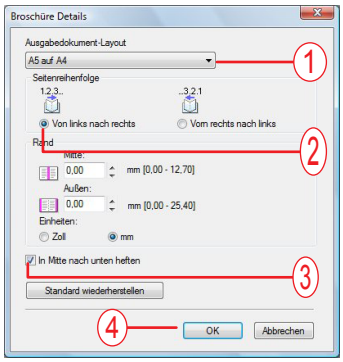
BEISPIEL

12 A4-Seiten doppelseitig und verkleinert auf A3, in der Mitte geheftet als 10-seitige Broschüre. Der Spezialheftungs-Finisher (optional, DF-810) ist erforderlich.

1. **Öffnen Sie die Druckdatei und wählen Sie im Dateimenü des Anwendungsprogramms [Drucken].**
2. **Wählen Sie den Druckertreiber für dieses System und klicken Sie auf [Einstellungen].**
3. **Wählen Sie "A4" als Seitenformat, "A3" als Papierformat und "10" als Kopienzahl.**
4. **Wählen Sie [Endverarbeitung].**
   1) Wählen Sie "2-seitiger Druck".
   2) Wählen Sie "Broschüre".
   3) Klicken Sie auf [Details].



5. **Stellen Sie die Broschürendetails ein.**
   1) Wählen Sie "A4 auf A3" als Ausgabelayout.
   2) Wählen Sie "Von Links nach Rechts" als Seitenreihenfolge.
   3) Wählen Sie "Unten Mittig Heften".
   4) Klicken Sie auf [OK].



6. **Klicken Sie auf [OK] und im Druckerdialog erneut auf [OK].**

Einzelheiten siehe ***Druckfunktion-Anleitung***.

Unterschiedliche Originalformate kopieren und heften

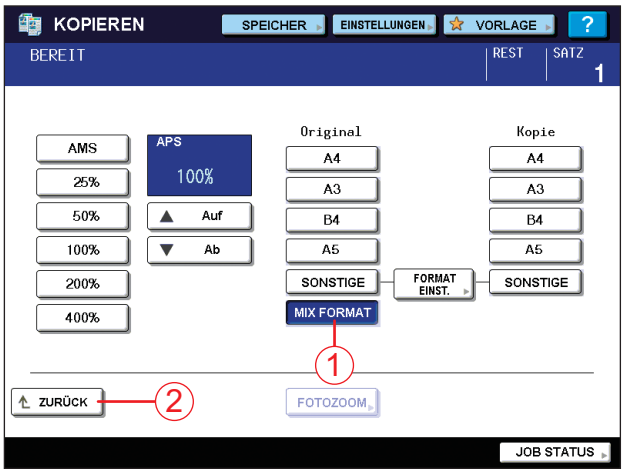
BEISPIEL

5 Kopiensätze mit unterschiedlichen Originalformaten (A4: 1 Blatt, A3: 4 Blatt) und Heften der Kopien. Die Finisher-Einheit (optional) ist erforderlich.

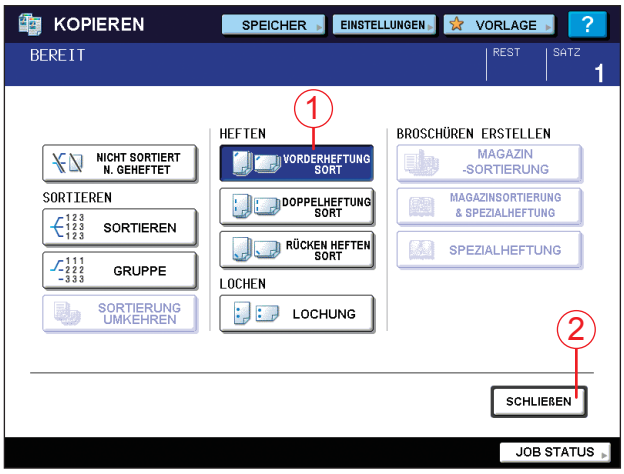
1. **Legen Sie die Originale in den automatischen Dokumenteneinzug ein.**
2. **Drücken Sie [ZOOM] im Touch Screen.**
3. **Drücken Sie [GEMISCHTE FORMATE] und danach [SCHLIEßEN].**

Hinweis

Zum Kopieren und Heften unterschiedlicher Originalformate müssen die Originale die gleiche Breite aufweisen.



4. **Drücken Sie [ENDVERARBEITUNG] im Touch Screen.**
5. **Drücken Sie [VORNE HEFTEN] und danach [SCHLIEßEN].**

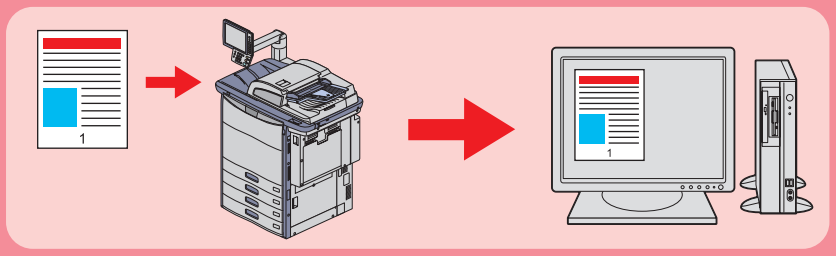


6. **geben Sie 5 als Kopienzahl ein und drücken Sie [START] am Bedienfeld.**

Weitere Einzelheiten siehe ***Kopieranleitung***.

Kopie | Fax | **Scan** | e-Filing | Druck

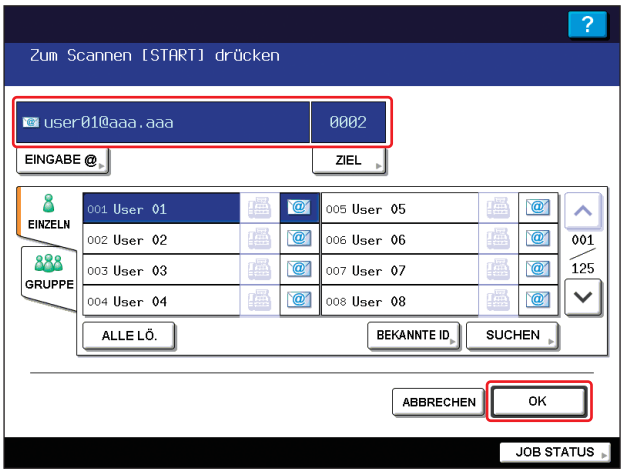
Gescannte Daten als E-Mail senden.



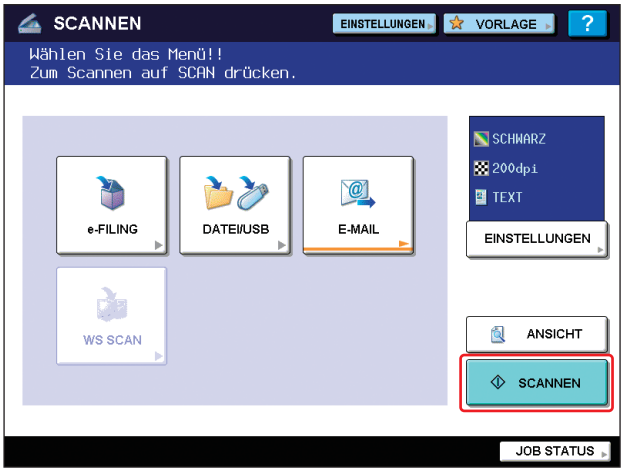
BEISPIEL

Senden gescannter Daten an eine definierte E-Mail-Adresse.

1. **Legen Sie das bzw. die Originale auf.**
2. **Drücken Sie [E-MAIL] im Touch Screen.**
3. **Definieren Sie die E-Mail-Adresse und drücken Sie [OK].**

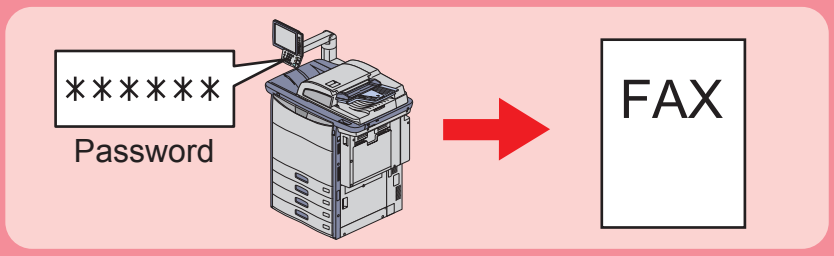


4. **Definieren Sie bei Bedarf weitere Einstellungen.**
5. **Drücken Sie [SCAN] im Touch Screen.**



Einzelheiten siehe ***Scanfunktion-Anleitung***.

Fax-Empfangsdruck mit Kennwort

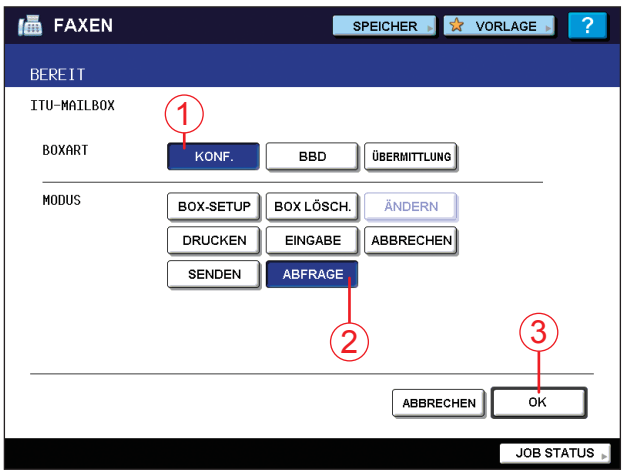


BEISPIEL

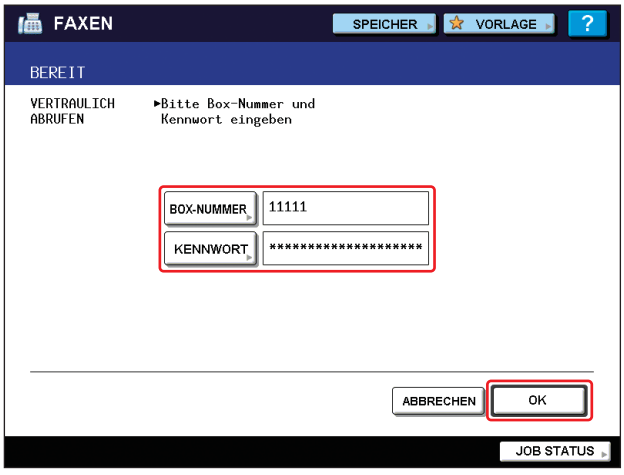
Druck eines in der ITU-T Mailbox empfangenen Fax mit Kennwortschutz. Die Fax-Einheit (optional) ist erforderlich.

1. **Drücken Sie [ERWETERT] und danach [ITU MAILBOX].**

2. **Drücken Sie [VERTRAULICH], [ABRUF] und danach [OK].**



3. **Geben Sie Boxnummer (max.20 Ziffern) und Kennwort ein und drücken Sie [OK].**



4. **Drücken Sie die Taste START auf dem Bedienfeld.**

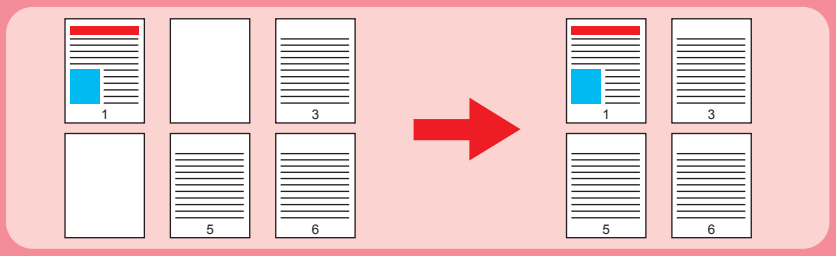
Hinweis

Die ITU-T Mailbox muss entsprechend eingestellt sein.

Einzelheiten siehe ***MP-80/FAX System (T) Bedienungsanleitung für Faxfunktionen***.

Kopie | Fax | Scan | e-Filing | Druck

Kopieren oder Scannen ohne leere Seiten

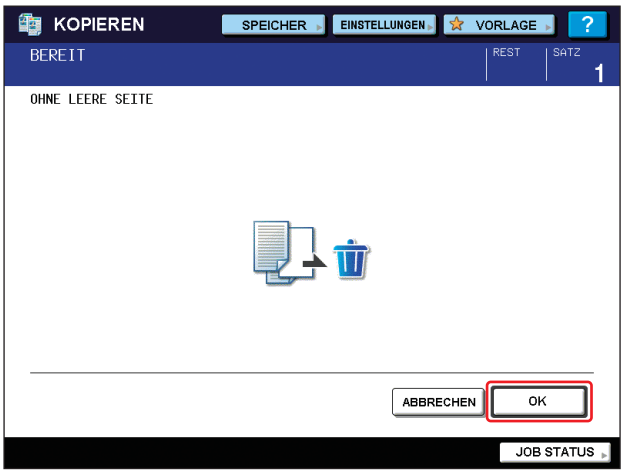


BEISPIEL

Originale kopieren oder scannen und leere Seiten automatisch überspringen. (Sechs Originale werden kopiert oder gescannt wobei zwei leere Originale enthalten sind.)

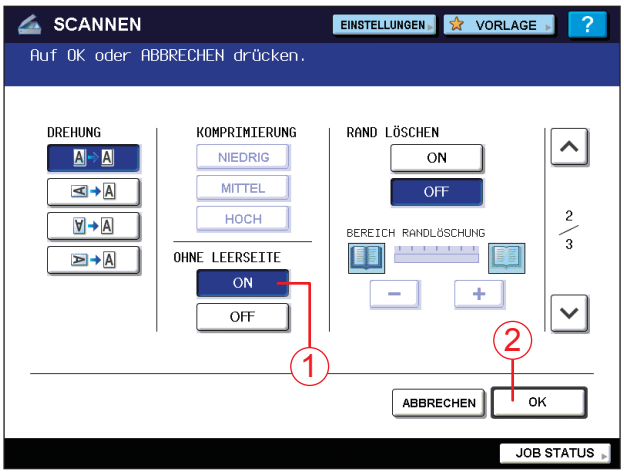
Kopie

1. **Drücken Sie im Kopie-Basismenü auf [BEARBEITEN] und danach ⌄ im Touch Screen.**
2. **Drücken Sie [LEERE SEITE AUSLASSEN] und danach [OK].**



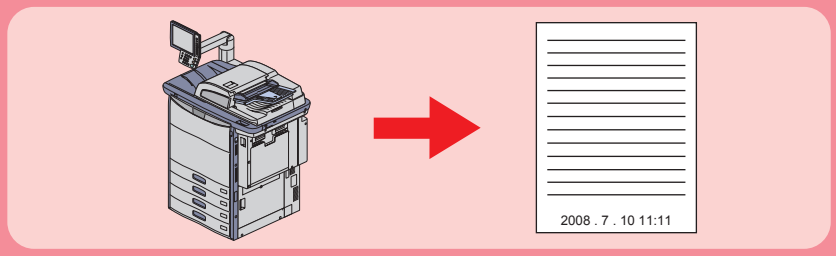
Scan

1. **Drücken Sie im Scan-Basismenü auf [ALLGEMEINE EINSTELLUNG] und danach ⌄ im Touch Screen.**
2. **Aktivieren Sie die Einstellung zum Auslassen leerer Seiten und drücken Sie [OK].**



Einzelheiten siehe ***Kopierfunktion-Anleitung*** und ***Scanfunktion-Anleitung***.

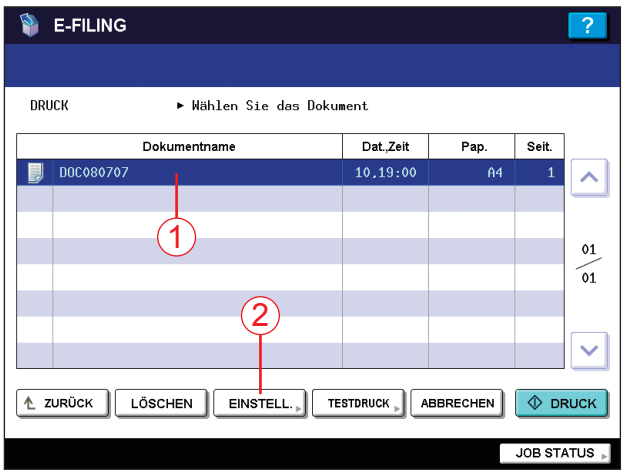
Datum und Uhrzeit drucken



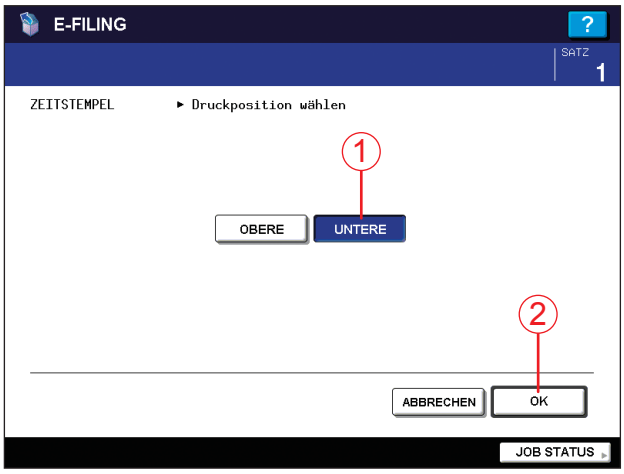
BEISPIEL

Druck eines e-Filing Dokuments mit Datum und Uhrzeit in der Fußzeile.

1. **Wählen Sie die Box, in der die Dokumente gespeichert sind .**
2. **Wählen Sie das Dokument und drücken Sie [EINSTELLUNGEN].**



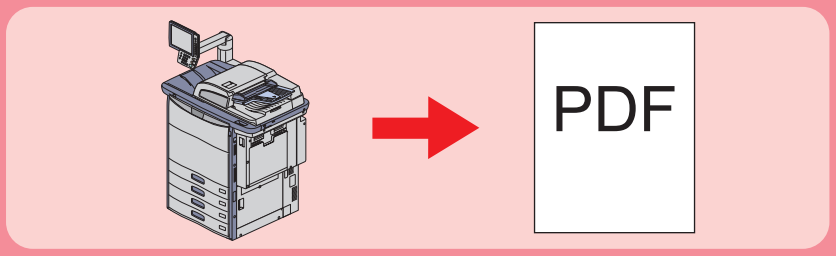
3. **Drücken Sie [ZEITSTEMPEL].**
4. **Drücken Sie [UNTEN] und dann [OK].**



5. **Drücken Sie [DRUCKEN].**

Einzelheiten siehe ***e-Filing-Anleitung***.

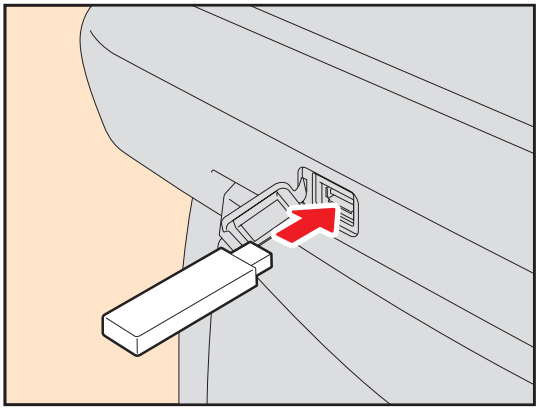
Auf USB-Medium gespeicherte PDF-Datei drucken.



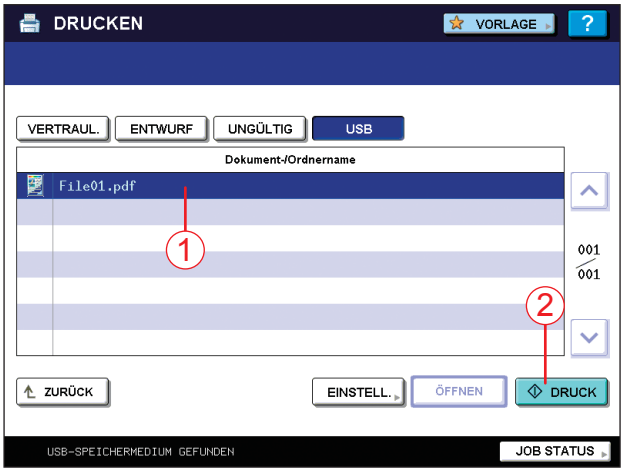
BEISPIEL

Druck einer auf USB-Medium gespeicherten PDF-Datei.

1. **Stecken Sie das USB-Medium in den USB-Anschluss des Systems.**



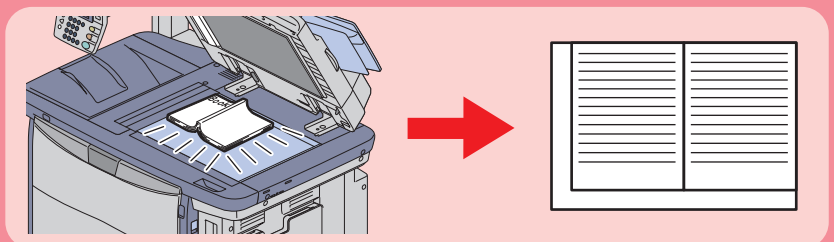
2. **Drücken Sie [PRINT] auf dem Bedienfeld.**
3. **Drücken Sie [USB] im Touch Screen.**
4. **Wählen Sie das Dokument und drücken Sie [DRUCKEN] im Touch Screen.**



Einzelheiten siehe ***Druckfunktion-Anleitung***.

Kopie | Fax | Scan | e-Filing | Druck

Kopieren oder Scannen mit Randlöschung

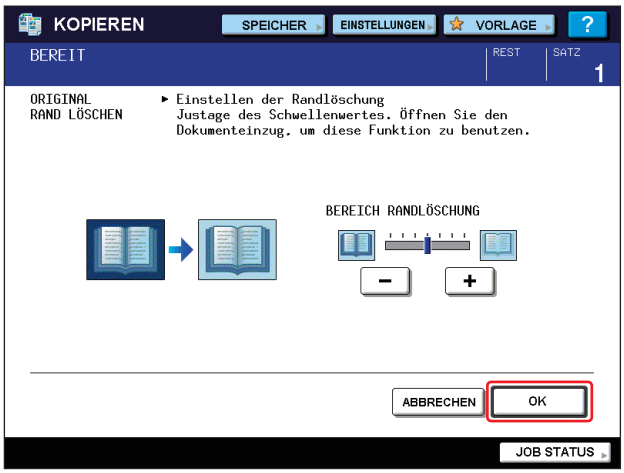


BEISPIEL

Löschen der Ränder beim Kopieren von dicken Originalen wie Büchern.

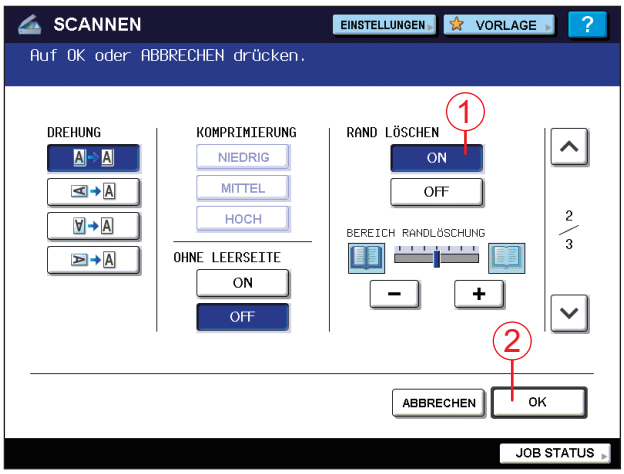
Kopie

1. **Drücken Sie [BEARBEITEN] und danach im Kopie-Basismenü auf .**
2. **Drücken Sie [AUßEN LÖSCHEN] und danach auf [OK].**



Scan

1. **Drücken Sie im Scan-Basismenü auf [ALLGEMEINE EINSTELLUNG] und danach im Touch Screen.**
2. **Aktivieren Sie die Einstellung zum Randlöschen und drücken Sie [OK].**



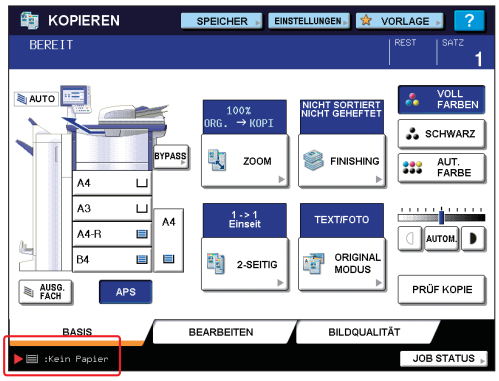
Einzelheiten siehe ***Kopierfunktion-Anleitung*** und ***Scanfunktion-Anleitung***.

Meldungen und Anzeigen im Touch Screen

Dieser Abschnitt beschreibt Meldungen, Symbole und Fehlercodes des Touch Screens.

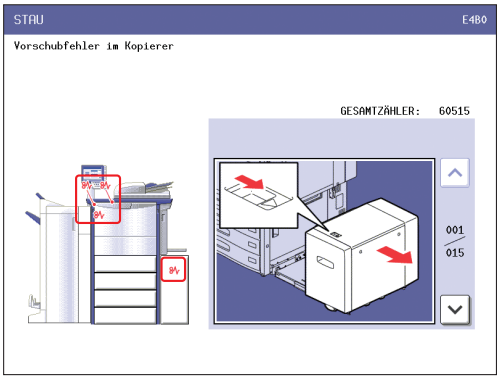
Warnanzeige

Meldungen erscheinen bei Papiermangel, etc.



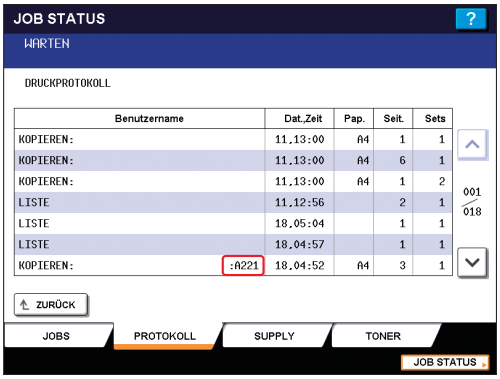
Blinkende Symbole im Touch Screen

Symbole wie Papierstau, Service rufen, etc. können im Touch Screen blinken.



Fehlercodes

Wenn Sie [JOB STATUS] auf dem Bedienfeld und die Taste [PROTOKOLL] im Touch Screen drücken, wird das Protokollmenü angezeigt. Hier finden Sie eine Aufzeichnung von Ereignissee wie z.B. Fehlercodes des Systems.



Einzelheiten siehe ***Fehlerbehebungsanleitung***.

Kapitel 5
WARTUNG & SPEZIFIKATIONEN

Normale Wartung 60
Spezifikationen des Systems. 61
Spezifikationen von Optionen 65

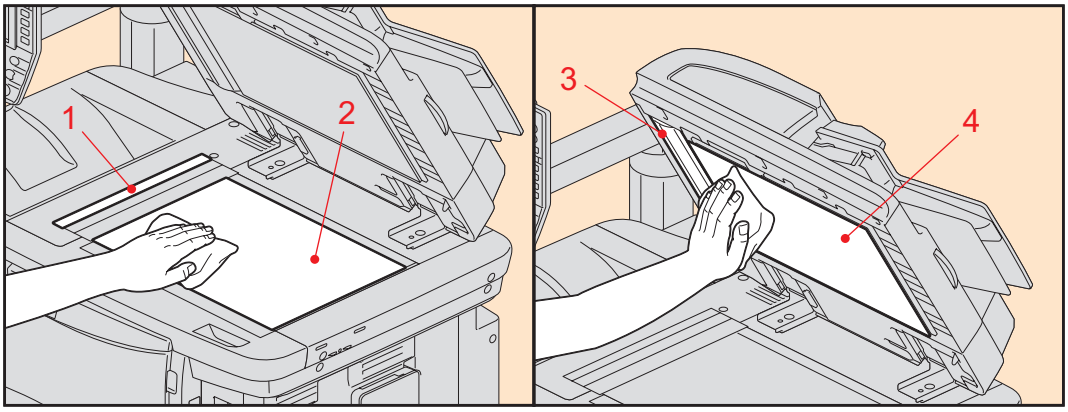
Normale Wartung

Gehen Sie wie folgt vor, um das System zu reinigen.

Es wird empfohlen, folgende Komponenten wöchentlich zu reinigen.
Achten Sie darauf, dass Sie beim Reinigen keine Kratzer hinterlassen.

Hinweise

- Achten Sie darauf, dass Sie beim Reinigen keine Kratzer hinterlassen.
- Verwenden Sie keine Lösungsmittel, wie Verdünner oder Benzin, wenn Sie die Oberfläche des Gerätes reinigen.
  - Dies kann zu Oberflächenbeschädigungen oder Verfärbungen führen.
  - Wenn Sie einen chemischen Reinigungsschwamm verwenden, achten Sie auf etwaige Warnhinweise.



1. **Scanbereich (Glasoberfläche)**
   Mit dem mitgelieferten oder einem anden weichen Tuch säubern. Hartnäckige Verunreinigungen mit einem wasserbefeuchteten Tuch säubern.
   Verwenden Sie keine Lösungsmittel, wie etwa Alkohol.
2. **Vorlagenglas**
3. **Führung**
4. **Andruckplatte**
   Säubern Sie die Oberfläche entsprechen dem Grad der Verschmutzung.
   - Mit weichem Tuch säubern.
   - Mit weichem, feuchtem Tuch säubern.
   - Mit weichem, akloholbefeuchtetem Tuch säubern und trocken nachwischen.
   - Mit einem weichen, mit Spülmittel befeuchteten Tuch säubern und trocken nachwischen.

Spezifikationen des Systems

Die Spezifikationen des Systems sind wie folgt.

Akzeptierte Papiere

Einzugseinheit	Medientyp		Gewicht	Maximale Kapazität	Papierformat
Kassetten*1	NORMAL	NORMAL1	64 - 80 g/m² 17 - 23 lb. Bond	Ca. 600 Blatt (64 g/m², 17 lb. Bond) Ca. 540 Blatt (80 g/m², 20 lb. Bond)	AB Format: A3, A4, A4-R, A5-R, B4, B5, B5-R, FOLIO, 305 mm x 457 mm, 320 mm x 450 mm *8, 320 mm x 460 mm *8 LT-Format: LD, LG, LT, LT-R, ST-R, COMP, 13" LG, 8.5" SQ, 12"x18" K Format: 8K, 16K, 16K-R
		NORMAL2	81 - 105 g/m² 24 - 28 lb. Bond	Ca. 500 Blatt	
	RECYCLINGPAPIER		64 - 105 g/m² 17 - 28 lb. Bond	Ca. 600 Blatt (64 g/m², 17 lb. Bond) Ca. 540 Blatt (80 g/m², 20 lb. Bond) Ca. 500 Blatt (81 - 105 g/m², 24 - 28 lb. Bond)	
	DICK1		106 - 163 g/m² - 90 lb. Index	Ca. 300 Blatt	
	DICK2		164 - 209 g/m² - 110 lb. Index	Ca. 250 Blatt	
	DICK3		210 - 256 g/m² - 140 lb. Index	Ca. 200 Blatt	
Tandem Großraumkassette	NORMAL	NORMAL1	64 - 80 g/m² 17 - 23 lb. Bond	Ca. 2500 Blatt (64 g/m², 17 lb. Bond) Ca. 2360 Blatt (80 g/m², 20 lb. Bond)	A4, LT
		NORMAL2	81 - 105 g/m² 24 - 28 lb. Bond	Ca. 2000 Blatt	
	RECYCLINGPAPIER		64 - 105 g/m²	Ca. 2500 Blatt (64 g/m², 17 lb. Bond) Ca. 2360 Blatt (80 g/m², 20 lb. Bond) Ca. 2000 Blatt (81 - 105 g/m², 24 - 28 lb. Bond)	
	DICK1		106 - 163 g/m² - 90 lb. Index	Ca. 1400 Blatt	
	DICK2		164 - 209 g/m² - 110 lb. Index	Ca. 1000 Blatt	
	DICK3		210 - 256 g/m² - 140 lb. Index	Ca. 800 Blatt	
Externe Großraumkassette (Option)	NORMAL	NORMAL1	64 - 80 g/m² 17 - 23 lb. Bond	Ca. 3000 Blatt (64 g/m², 17 lb. Bond) Ca. 2500 Blatt (80 g/m², 20 lb. Bond)	A4, LT
		NORMAL2	81 - 105 g/m² 24 - 28 lb. Bond	Ca. 2200 Blatt	
	RECYCLINGPAPIER		64 - 105 g/m²	Ca. 3000 Blatt (64 g/m², 17 lb. Bond) Ca. 2500 Blatt (80 g/m², 20 lb. Bond) Ca. 2200 Blatt (81 - 105 g/m², 24 - 28 lb. Bond)	
	DICK1		106 - 163 g/m² - 90 lb. Index	Ca. 1500 Blatt	
	DICK2		164 - 209 g/m² - 110 lb. Index	Ca. 1200 Blatt	
	DICK3		210 - 256 g/m² - 140 lb. Index	Ca. 1000 Blatt	
Einzelblatteinzug	NORMAL	NORMAL1	64 - 80 g/m² 17 - 23 lb. Bond	Ca. 100 Blatt (64 g/m², 17 lb. Bond) Ca. 80 Blatt (80 g/m², 20 lb. Bond)	AB Format: A3, A4, A4-R, A5-R, A6-R *5, B4, B5, B5-R, FOLIO, 305 mm x 457 mm, 320 mm x 450 mm *8, 320 mm x 460 mm *8, 330 mm x 483 mm *8, *9 LT-Format: LD, LG, LT, LT-R, ST-R, COMP, 13" LG, 8.5" SQ, 12"x18", 13"x19" *8, *9 K Format: 8K, 16K, 16K-R Nicht-Standardformate (Kopie): Länge: 100 - 297 mm (3.9 - 11.7"), Breite: 148 - 432 mm (5.8 - 17") Nicht-Standardformate (Druck): Länge: 100 - 313.4 mm (3.9 - 12.34"), Breite:148 - 1200 mm (5.8 - 47.24") *10
		NORMAL2	81 - 105 g/m² 24 - 28 lb. Bond	Ca. 80 Blatt	
	RECYCLINGPAPIER		64 - 105 g/m²	Ca. 100 Blatt (64 g/m², 17 lb. Bond) Ca. 80 Blatt (80 g/m², 20 lb. Bond) Ca. 80 Blatt (81 - 105 g/m², 24 - 28 lb. Bond)	
	DICK1		106 - 163 g/m² - 90 lb. Index	Ca. 40 Blatt	
	DICK2 *2		164 - 209 g/m² - 110 lb. Index	Ca. 30 Blatt	
	DICK3		210 - 256 g/m² - 140 lb. Index	Ca. 30 Blatt	
	DICK4 *3		257 - 300 g/m² - 110lb. Deckblatt	Ca. 30 Blatt *5	
	SPEZIAL1, SPEZIAL2 *4		230 g/m²	Ca. 30 Blatt *6, *7	
	FOLIE		—	Ca. 30 Blatt *5	A4, LT

*1 Verwenden Sie für Kopien auf der Rückseite von Dick 1, Dick 2 oder Dick 3 den Einzelblatteinzug.
*2 Für Etikettendruck "DICK2" als Medientyp einstellen.
*3 Bei Duplexkopien auf Dick 4 können Streifen auf den Drucken auftreten. Diese sind bei hohen Kontrasteinstellungen deutlicher sichtbar.
*4 SPEZIAL1 und SPEZIAL2 sind "Wasserfestes Papier".
*5 Automatischer Duplexdruck ist nicht verfügbar.
*6 Für Duplexdruck spezielles Papier für Duplexdruck verwenden.
*7 Verwenden Sie für Kopien auf der Rückseite von SPEZIAL1 den Einzelblatteinzug.
*8 Ist ein optionaler Finisher installiert, stehen das Ausgabefach des Systems, das obere Ausgabefach des Finishers (DF-800) und das obere Ausgabefach des Finishers (DF-810) zur Verfügung.
*9 Schwarze Streifen können auf Drucken auftreten.
*10 Nur das Ausgabefach des Systems steht zur Verfügung.

Papier nur für Druckfunktionen

Einzugseinheit	Medientyp	Gewicht	Maximale Kapazität	Papierformat
Einzelblatteinzug	NORMAL	64 - 105 g/m² 17 - 28 lb. Bond	1 Blatt *1, *2	Länge: 466 mm (18.35") - 1200 mm (47.24")
	DICK1	106 - 163 g/m² - 90 lb. Index		

*1 Die Blätter einzeln einlegen.
*2 Nur das Ausgabefach des Systems steht zur Verfügung.

Empfohlene Papiere pro Medientyp

Medientyp	Von empfohlene Hersteller		Gewicht
NORMAL1	A/B-Format:	TGIS Papier/mondi	80 g/m²
	LT-Format:	TIDAL MP/Hammermill	20 lb. Bond
NORMAL2	A/B-Format:	ColorCopy/mondi	90 g/m², 100 g/m²
	LT-Format:	Laser Print/Hammermill	24 lb. Bond
		Color Copy Paper/Hammermill	28 lb. Bond
DICK1	A/B-Format:	ColorCopy/mondi	120 g/m², 160 g/m²
	LT-Format:	Color Copy Paper/Hammermill	32 lb. Bond
			60 lb. Deckblatt
DICK2	A/B-Format:	ColorCopy/mondi	200 g/m²
		3478 (Etikett)/ZWECK-AVERY *2	—
	LT-Format:	5165 (Etikett)/AVERY *2	
DICK3	A/B-Format:	ColorCopy/mondi	220 g/m², 250 g/m²
	LT-Format:	Color Copy Cover/Hammermill	80 lb. Deckblatt
DICK4	A/B-Format:	ColorCopy/mondi	280 g/m², 300 g/m²
	LT-Format:	Color Copy Cover/Hammermill	100 lb. Deckblatt
SPEZIAL1 *1	A/B-Format:	Water Proof Paper Duplex/TOMOEGAWA PAPER	230 /m²
	LT-Format:	Premium Speciality Paper (Glossy.Two-sided Weather Resistance Paper)/TOMOEGAWA PAPER	
SPEZIAL2 *2	LT-Format:	AquaAce/Verbatim	
OHP*3	A/B-Format:	BG72/FOLEX	—
	LT-Format:	CG3700/3M	

*1 Nach jeweils 10 Ausgaben die Blätter aus dem Ausgabefach entfernen.
*2 Automatischer Duplexdruck ist nicht verfügbar.
*3 Verwenden Sie nur die empfohlenen Overheadfolien. Die Verwendung anderer Folien kann zu Fehlfunktionen führen.

Technische Daten

Typ		Konsolengerät
Vorlagenglas		Feststehend
Druck- (Kopier-) System		Indirekte elektrofotografische Methode
Entwicklungssystem		2-Komponenten-Entwicklung mit magnetischer Bürste
Fixiermethode		Externes STF-Fixiersystem
Lichtleitendes Medium		OPC
Original-Scansystem		Flachbett-Scansystem (Falls der RADF verwendet wird: Fixiertes Scansystem mit Originaleinzug)
Original-Scan-Sensor		Linearer CCD-Sensor
Scan-Lichtquelle		Xenon-Lampe
Auflösung	**Scan**	600 dpi x 600 dpi
	Schreiben	Schwarzweiß: 2400 dpi x 600 dpi
		Farbe, Bildglättung: 600 dpi x 600 dpi, 8 Bit
Akzeptierte Originale		Blätter, Bücher und dreidimensionale Objekte3
Akzeptierte Originalformate		Max. A3 oder LD
Geeignetes Kopier-r Papierformat	**Kassette**	A3, A4, A4-R, A5-R, B4, B5, B5-R, FOLIO, 305 mm x 457 mm, 320 mm x 450 mm, 320 mm x 460 mm, LD, LG, LT, LT-R, ST-R, COMP, 13" LG, 8.5" SQ, 12" x 18", 8K, 16K, 16K-R
	Einzelblatteinzug	Innerhalb 100 - 330 mm (5 1/2" - 12.99") (Länge), 148 - 483 mm (8 1/2"-19.02") (Breite) (Für Druck innerhalb 466 mm - 1200 mm (18.35"-47.24") (Breite))
Geeignetes Kopier-r Papiergewicht	**Kassette**	64 - 256 g/m² (17 - 80 lb. Deckblatt (140 lb. Index))
	Einzelblatteinzug	64 - 300 g/m² (17 -110 lb. Deckblatt)
Aufwärmzeit		Ca. 180 Sek.
Zeit bis erste Kopie (A4 oder LT)	**Schwarzweiß:**	55/55 S./Min Modell/65/65 S./Min. Modell: 533 Sek. 75/65 S./Min. Modell: 4.6 Sek.
	Farbe	6.5 Sek.
Kontinuierliche Kopiergeschwindigkeit		Siehe Kopierfunktion-Anleitung.
Multikopien		Bis zu 9999 Kopien (Zifferntasten-Eingabe)
Unbedruckbarer Bereich	**Schwarzweiß:**	Vorne: 3.0±2.0 mm (0.12”±0.08”), Hinterkante : 3.0±2.0 mm (0.12"±0.08"), Seitlich: 2.0±2.0 mm (0.08"±0.08")
	Farbe	Vorne: 5.0±2.0 mm (0.20"±0.08"), Hinterkante: 3.0±2.0 mm (0.12"±0.08"), Seitlich: 2.0±2.0 mm (0.08"±0.08")
	Drucker (Schwarzweiß/ Farbe)	Vorne: 4.2 mm +2.8 mm - 1.2 mm (0.17” +0.11” -0.05”), Hinterkante: 4.2 mm +1.2 mm -2.8 mm (0.17” +0.05” -0.11”), Seitlich: 4.2±2.0 mm (0.08”±0.08”)
Reproduktionsverhältnis	**Tatsächliche Größe:**	100±0.5%
	Zoom:	25 - 400% (in 1% Schritten)
		In Verbindung mit dem RADF 25 - 200% in 1%-Schritten
Papierzufuhr	**Kassette**	Ca. 540 Blatt (80 g/m², 20 lb. Bond)
	Einzelblatteinzug	Ca. 100 Blatt (80 g/m², 20 lb. Bond)
Ausgabefach-Kapazität		Ca. 100 Blatt (80 g/m², 20 lb. Bond)
Tonerdichte-Anpassung		Magnetisches Tonersystem mit Pixelzähler-Kontrolle
Belichtung		Automatisch plus manuell in 11 Stufen
USB interface		USB2.0 (Hi-Speed)
Umgebungsbedingungen (für Normalbetrieb)		Temperatur: 10 ° - 30 °C (50 ° - 86 °F), Humidity: 20 - 85% (Ohne Kondensation)
Netzteil und Leistungsaufnahme (Inkl. optionaler Komponenten)		Europa AC 220 - 240 V±10%, 13 A (50/60Hz), 3.2 kW max. Nordamerika 55/55 S./Min Modell: AC 115 V±10%, 16 A (50/60Hz), 2.0 kW max. 65/65 S./Min. Modell: AC 115 V±10%, 18.5 A (50/60Hz), 2.2 kW max. 75/65 S./Min. Modell: AC 115 V±10%, 18.5 A (50/60Hz), 2.2 kW max. Saudi Arabien (100 V) 55/55 S./Min Modell: AC 127 V±10%, 16 A (50/60Hz), 2.1 kW max. 65/65 S./Min. Modell: AC 127 V±10%, 18.5 A (50/60Hz), 2.4 kW max. 75/65 S./Min. Modell: AC 127 V±10%, 18.5 A (50/60Hz), 2.4 kW max. Sonstige AC 220 - 240 V±10%, 10 A (50/60Hz), 2.4 kW max. * Inkl. Saudi Arabien 200 V

Abmessungen (ohne Optionen)	980 mm (38.58") (B) x 698 mm (27.48") (T) x 1540 mm (60.63") (H)
Gewicht	3-Kassettenmodell: Ca. 245 kg (540.1 lb.) (inkl. Trommel)
Stellfläche (ohne Optionen)	1534 mm (60.39") (B) x 778 mm (30.63") (T)
Speicherkapazität	Max. 1000 Blatt oder Speichergrenze (Toshiba-Diagramm)

• Spezifikationen hängen von den Kopierbedingungen und Umgebungsbedingungen ab.
• Spezifikationen und äußeres Erscheinungsbild können im Interesse der Produktverbesserung ohne vorherige Ankündigung geändert werden.

Automatischer Dokumenteneinzug

Kopierseiten	1-seitig, beidseitig
Anzahl der Originale	100 Originale (80 g/m^2, 20 lb. Bond) oder 16 mm/0.63" Höhe (mehr als 80 g/m^2, 20 lb. Bond)
Einzugsgeschwindigkeit	60 Blatt/Min. (600 dpi)
Akzeptierte Originale	A3, A4, A4-R, A5-R, B4, B5, B5-R, FOLIO, LD, LG, LT, LT-R, ST-R, COMP (A5 und ST nicht möglich.)
Papiergewicht	1-seitiges Original: 35 - 209 g/m^2, 9.3 - 110 lb. Index 2-seitiges Original: 50 - 157 g/m^2, 13 - 40 lb. Bond
Stromquelle	Vom Gerät

Spezifikationen von Optionen

Die Spezifikationen der Optionen sind wie folgt.

Externe Großraumkassette

Modellname	PF-800
Akzeptierte Papierformate	A4, LT
Papiergewicht	64 - 256 g/m², 17 - 140 lb. Index
Max. Kapazität	2500 Blatt (80 g/m², 20 lb. Bond) (Höhe: ca. 290 mm oder 11.42")
Stromquelle	Vom Gerät
Maße	326 mm (12.83") (B) x 610.5 mm (24.04") (T) x 464.5 mm (18.29") (H) (nach Installation)
Gewicht	Ca. 28.5 kg (62.8 lb.) (nach Installation)

Finisher

Modellname	DF-800	DF-810		
Typ	Konsolengerät			
Akzeptierte Papierformate	A3, A4, A4-R, A5-R, B4, B5, B5-R, FOLIO, 305 mm x 457 mm, 320 mm x 450 mm, 320 mm x 460 mm, 330 mm x 483 mm, LD, LG, LT, LT-R, ST-R, COMP, 8.5"SQ, 13"LG, 12" x 18", 13" x 19", 8K, 16K, 16K-R			
Akzeptierte Papiergewichte	64 - 300 g/m² (17 -110 lb. Deckblatt)			
Heftkapazität (inkl. 2 Deckblättern (64 - 256 g/m², 17 lb. Bond to 140 lb. Index)	Papierformat	80 g/m² 20 lb. Bond	90 g/m² 24 lb. Bond	105 g/m² 28 lb. Bond
	A4, B5, LT, 8.5"SQ, 16K	50 Blatt	50 Blatt	30 Blatt
	A3, A4-R, B4, FOLIO, LD, LG, LT-R, COMP, 13"LG, 8K	30 Blatt	30 Blatt	15 Blatt
Heftposition	Vorne, Hinten, Doppelt			
Spezialheftung	Nicht verfügbar	Verfügbar		
Kapazität, Spezialheftung		A3, B4, A4-R, LD, LG, LT-R		
		80 g/m² 20 lb. Bond	90 g/m² 24 lb. Bond	105 g/m² 28 lb. Bond
		15 Blatt	15 Blatt	10 Blatt
Stromquelle	Vom Gerät			
Maße	647 mm (25.47") (B) x 598 mm (23.54") (T) x 1092 mm (42.99") (H)			
Gewicht	Ca.. 40 kg (88.18 lb.)	Ca.. 70 kg (154.3 lb.)		
Stromverbrauch	100 W max.			

Ausgabefach-Kapazität

Einheit: mm (Toleranz ±7mm oder 0.28")
Werte in Klammern: Blatt (80g/m² oder 20 lb. Bond)

Obere Ablage

Ohne gemischte Formate	
Modus	Keine Sortierung
A4, A5-R, B5, LT, ST-R, 8.5"SQ, 16K	36.75 mm (250)
A3, A4-R, B4, B5-R, FOLIO, 305 mm x 457 mm, LD, LG, LT-R, COMP, 13"LG, 12"x18", 8K, 16K-R	18.4 mm (125)

Untere Ablage

Ohne gemischte Formate				
Modus	Keine Sortierung	Sortieren/ Gruppe	Vorne/Hinten Einzelheftung	Doppelheftung
A4, B5, LT, 8.5"SQ, 16K	350 mm (3000)	350 mm (3000)	Was zuerst erreicht ist 100 Kopien oder 2000 Blatt	Was zuerst erreicht ist 150 Kopien oder 2000 Blatt
A3, A4-R, B4, FOLIO, LD, LG, LT-R, COMP, 13"LG, 8K	175 mm (1500)	175 mm (1500)	Was zuerst erreicht ist 50 Kopien oder 1000 Blatt	Was zuerst erreicht ist 75 Kopien oder 1000 Blatt

- Bei gemischten Formaten gelten die Angaben für große Papierformate.
- Siehe ***Kopierfunktion-Anleitung***.

Locher

Modellname	PH-6 Serie
Akzeptierte Papierformate	A3, A4, A4-R, B4, B5, B5-R, FOLIO, LD, LG, LT, LT-R, COMP, 8.5"SQ, 13"LG, 8K, 16K, 16K-R
Akzeptierte Papiergewichte	64 - 256 g/m², 17 lb. Bond - 140 lb. Index (OHP nicht möglich)
Maße	112 mm (4.41") (B) x 573 mm (22.56") (T) x 323 mm (12.72") (H) (exkl. untere Ablage)
Gewicht	Ca.. 7 kg (15.4 lb.)

	Anzahl der Lochungen und Durchmesser	Verfügbare Papierformate
Japan und Großteil von Europa (PH-6B)	2 Lochungen (6.5 mm oder 0.26" Durchmesser)	A3, A4, A4-R, B4, B5, B5-R, FOLIO, LD, LG, LT, LT-R, COMP, 8.5"SQ, 13"LG, 8K, 16K, 16K-R
Nordamerika (PH-6A)	2/3 Lochungen, einstellbar (8.0 mm oder 0.32" Durchmesser)	2 Lochungen: A4, B4, B5, B5-R, FOLIO, LT, LG, 13"LG, COMP, 8.5"SQ, 16K 3 Lochungen: A3, A4, LD, LT, 8K, 16K
Frankreich (PH-6C)	4 Lochungen (6.5 mm oder 0.26" Durchmesser; 80 mm oder 3.15" pitch)	A3, A4-R, LT-R, LD, 8K, 16K
Schweden (PH-6D)	4 Lochungen (6.5 mm oder 0.26" Durchmesser; 70 mm und 21 mm oder 2.76" and 0.83" Abstand)	A3, A4, A4-R, B4, B5, B5-R, FOLIO, LD, LG, LT, LT-R, COMP, 8.5"SQ, 13"LG, 8K, 16K, 16K-R

FAX Einheit

Modellname	FAX System (T)
Originalgröße	A3, A4, A4-R, A5, A5-R, B4, B5, B5-R, FOLIO, LD, LT-R, LG, ST, ST-R, COMP
Empfangspapierformat	297 mm - 420 mm (A3), 210 mm - 297 mm (A4), 148 mm - 210 mm (A5), 257 mm - 364 mm (B4), 182 mm -257 mm (B5)
Kommunikationsmodi	Exklusiver Modus, ECM, G3
Kommunikations-Auflösung	Horizontal: 8 Punkte/mm, 16 Punkte/mm, 300 Punkte/inch Vertikal: 3.85 Zeilen/mm, 7.7 Zeilen/mm, 15.4 Zeilen/mm, 300 Punkte/inch
Sendegeschwindigkeit	33600/31200/28800/26400/24000/21600/19200/16800/14400/12000/9600/7200/4800/2400 bps
Codierung	JBIG/MMR/MR/MH
Druckmethode	Elektronischer Laserdruck
Speicher	Sendung/Mailbox: 3.5 GB (HDD) Empfang: 500 MB (HDD) *1
Gehäuse	Tischgerät, Duplexfähig
Anschluss	Öffentliches Telefonnetz (PSTN)

*1 1MB entspricht 1 Million Bytes. (Die Festplattenkapazität ist abhängig von der Systemumgebung.)

Einzelheiten siehe ***MP-80/FAX System (T) Bedienungsanleitung für Faxfunktionen***.

Ermittelt mit einer von empfohlenen Papiersorte. Spezifikationen und äußeres Erscheinungsbild können im Interesse der Produktverbesserung ohne vorherige Ankündigung geändert werden.

INDEX

A, B

Abteilungscode ... 25
Abteilungsverwaltung ... 25
[ACCESS]-Taste ... 17
Akzeptierte Papiere ... 61
ALARM Anzeige ... 16
Alttonerbehälter ersetzen ... 45
Alttonerbehälter ... 13
Andruckplatte ... 13
Anzeigebereich für Benutzername ... 42
Anzeigebereich für Vorlage ... 42
Ausgabefach ... 13
Ausschalten ... 22, 23
Bedienfeld ... 13, 16, 18
Bedienfeldarm ... 13
Benutzerverwaltung ... 26
Beschreibung der Komponenten ... 12
Brückeneinheit ... 13
Buchstabeneingabe ... 21

C, D

CD-ROM ... 9
[CLEAR] Taste ... 17
Client Software ... 10
[COPY] Taste ... 16
[COUNTER] Taste ... 17
Datum und Uhrzeit ... 19
Drucken ... 40, 50, 56
Druckzähler ... 42
Duplexeinheit ... 12

E, F, G

e-Filing ... 38, 55
[e-FILING] Taste ... 16
Einzelblatteinzug ... 12
Einzugsdeckel ... 12
Empfohlenes Papier ... 62
[ENERGY SAVER] Taste ... 16
Energiesparmodus ... 24
[ERWEITERUNG] Taste ... 42
Externe Großraumkassette ... 14
Fach für Bedienungsanleitung ... 12
Fehlercodes ... 58
[FAX] Taste ... 16
Faxen ... 34, 53
FAX ... 14, 66
Finisher ... 14, 46, 65
Frontabdeckung ... 12
[FUNCTION CLEAR] Taste ... 16
Funktionsanzeige ... 19
[GRUPPE WÄHLEN] Taste ... 42
Größenskala ... 13

H, I, J

Heftklammern nachfüllen ... 46
Herunterfahren ... 23
[Help] Taste ... 19
Lochereinheit ... 14, 66
[INTERRUPT] Taste ... 17
Lieferumfang dieses Produkts ... 8
[JOB STATUS] Taste ... 19

K, M, N

Kassette ... 12
Kopieren ... 32, 51, 54, 57
MAIN POWER Anzeige ... 16
MAIN POWER Schalter ... 12
Meldungsanzeige ... 19
MEMORY RX / LINE Anzeigen ... 16
Menü ... 42
[MENU] Taste ... 16
Netzwerk-Schnittstellenstecker ... 12
Normale Wartung ... 60

O, P

ON/OFF Anzeige ... 16
Optionen ... 14
Papiergrößeanzeige ... 12
Papier einlegen ... 30
[POWER] Taste ... 16
[PRINT] Taste ... 16
PRINT DATA Anzeige ... 16

R, S

RADF ... 12, 64
[SCAN] Taste ... 16
Scannen ... 36, 52, 54, 57
Scanbereich ... 13
Spezialheftungs-Finisher ... 14
Spezialheftungs-Einheit ... 47
Spezifikationen ... 63
Spezifikationen von Optionen ... 65
[START] Taste ... 16
[STOP] Taste ... 16
Symbole ... 58

T, U, W

Tonerkartusche ersetzen ... 44
Tonerkartusche ... 13
Touch Screen ... 13, 17, 19
USB-Anschluss ... 13
USB-Stecker ... 12
[USER FUNCTIONS] Taste ... 17
Warnmeldungsbereich ... 19, 58
Vorlagenglas ... 13
Zifferntasten ... 17

MULTIFUNKTIONALE DIGITALSYSTEME

Sicherheitsinformationen

CDC 1755/1765/1865

DCC 2755/2765/2865

©2009 KYOCERA MITA CORPORATION Alle Rechte vorbehalten

Vorwort

Wir danken Ihnen für den Kauf dieses digitalen Multifunktionssystems.
Die Sicherheitshinweise beschreiben Sicherheitsvorkehrungen für die Benutzung dieses Systems.
Lesen Sie diese Broschüre, bevor Sie das System benutzen.

■ Handelsmarken

Die Firmennamen und Produktnamen in dieser Anleitung sind Handelsmarken ihrer jeweiligen Eigentümer.

Sicherheitshinweise

Bitte lesen Sie folgende Hinweise, um die Sicherheitsfunktion des Produkts korrekt zu verwenden.

■ Für Anwender dieser Modellreihe

Schalten Sie das System nicht aus, wenn “LÖSCHE DATEN” abgezeigt wird; Der Löschvorgang wird sonst möglicherweise nicht korrekt ausgeführt.

■ An Administratoren

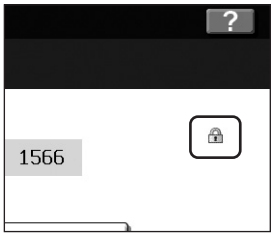
- Bei physikalischen Sicherheitsproblemen wie entwendete Hardware sind auch entsprechende physikalische Sicherheitsmaßnahmen, wie Raumüberwachung, vorzunehmen.
- Wenn dieses Produkt an ein externes Netzwerk, z. B. Internet, angebunden wird, darf es nur in einer geschützten Umgebung, z. B. mittels Firewall, etc., betrieben werden.
- Um eine Manipulation der Systemkonfiguration/Systemeinstellungen zu verhindern, sollte das Administratorkennwort direkt nach der Auslieferung des Systems geändert werden. Weiterhin sollte das Administratorkennwort in regelmäßigen Zeitabständen geändert werden.
- Lesen Sie die Embedded web server Anleitung, in der die Netzwerk- und Benutzerverwaltung des Systems beschrieben ist und geben Sie den Anwenders des Systems entsprechende Hilfestellung.
- prüfen Sie die Einstellungen für Netzwerk und Benutzerverwaltung von Zeit zu Zeit. Sollten Sie hier Unregelmäßigkeiten feststellen, wenden Sie sich bitte an den technischen Kundendienst. Einzelheiten zur Prüfung von Einstellungen siehe Embedded web server Anleitung.

■ Datenverschlüsselung

Das Symbol wird angezeigt, wenn die Verschlüsselungsfunktion des Systems aktiviert ist.

Prüfen der aktivierten Verschlüsselungsfunktion

Drücken Sie [COUNTER] auf dem Bedienfeld. Das Symbol wird angezeigt, wenn die Verschlüsselungsfunktion des Systems aktiviert ist.
Wenden Sie sich bitte für die Benutzung der Verschlüsselungsfunktion an Ihren Kundendienst.



Hinweis für Anwender

Nachdem ein geeigneter Aufstellungsort für die Installation des Systems gefunden wurde, sollten Sie ihn nicht mehr verändern.

Nur für die USA

FCC HINWEIS
Dieses Gerät wurde getestet und entspricht den Grenzwerten eines digitalen Gerätes der Klasse A gemäß Part 15 und Part 18 der FCC-Richtlinien. Diese Grenzwerte sind so ausgelegt, dass sie einen angemessenen Schutz gegenüber schädlichen Störungen in einer Wohnumgebung gewährleisten. Dieses Gerät erzeugt, verwendet und emittiert möglicherweise Funkwellen, die bei unsachgemäßer Installation und Verwendung unter Nichtbeachtung der Anweisungen dieser Anleitung Störungen des Funkverkehrs verursachen können. Beim Betrieb des Geräts in einem Wohnbereich kann es zu Störungen kommen. Diese Störungen muss der Anwender auf eigene Kosten mithilfe geeigneter Maßnahmen beheben.
Warnung
Änderungen oder Modifizierungen am System, können dazu führen, dass der Benutzer nicht mehr berechtigt ist, das Gerät zu betreiben.

Anwendersicherheit
Dieses digitale Multifunktionssystem erzeugt keine für den Anwender schädliche Laserstrahlung. Es ist gemäß den US-Gesundheitsministerium und dem Strahlenschutzgesetz von 1968 inkl. Anhängen als Klasse 1 Laserprodukt zertifiziert.
Der Laserstrahl ist durch innenliegende Schutzgehäuse und durch die äußeren Gehäuseteile vollständig abgeschirmt. Der Laserstrahl kann in keiner Phase einer Anwenderbedienung aus dem System austreten.
Am 2. August 1976 wurden vom US-Gesundheitsministerium Bestimmungen für Laserprodukte erlassen. Alle in den Vereinigten Staaten vertriebene Laserprodukte müssen diese Bestimmungen einhalten.

Achtung
Werden Vorgänge oder Justagen am System durchgeführt, die nicht in der Bedienungsanleitung oder den Handbüchern beschrieben sind, kann dies zur Freisetzung gefährlicher Strahlung führen.

Nur für die USA und Kanada

VERWENDUNG VON RECYCLINGPAPIER
Für alle Kopier- und Reproduktionssystem gilt, dass die Bildqualität, Leistungsfähigkeit und Zuverlässigkeit in hohem Maße von der Qualität des verwendeten Papiers abhängt.
Da zwischen verschiedenen Herstellern große Unterschiede in der Papierqualität auftreten können, sollten nur für das System geeignete Recyclingpapiere verwendet werden.
Falls Sie Fragen zur Verwendung von Recyclingpapier haben, wenden Sie sich bitte an den technischen Kundendienst.

Andere Hinweise
Dieses Produkt enthält Lithium Batterien, die Perchlorate enthalten. Dieses Material muss gesondert entsorgt werden. Siehe auch: www.dtsc.ca.gov/hazardouswaste/perchlorate.

Hg

- Die hocheffiziente LCD-Hintergrundbeleuchtung des Systems enthält ca. 5 mg Quecksilber, welches eine gesonderte Entsorgung erforderlich macht. Für Entsorgungs- und Recyclinginformationen wenden Sie sich bitte an Ihre lokale Umweltbehörde oder Electronic Industries Alliance (www.eiae.org).

Das System ist gemäß IEC 60825-1:1993/EN 60825-1.1994 als Laserprodukt der Klasse 1 eingestuft.
Die Ausgangsleistung der Laserdiode beträgt 13,3 mW bei einer Wellenlänge von 788 nm bei kontinuierlichem Impuls.

Achtung
Werden Vorgänge oder Justagen am System durchgeführt, die nicht in der Bedienungsanleitung oder den Handbüchern beschrieben sind, kann dies zur Freisetzung gefährlicher Strahlung führen.

Nur für Kanada

Dieses Gerät der Klasse A entspricht der kanadischen Norm ICES-003.
Cet appareil numerique de la classe A est conforme à la norme NMB-003 du Canada.

Außer USA und Kanada

Das System ist gemäß IEC 60825-1:1993/EN 60825-1.1994 als Laserprodukt der Klasse 1 eingestuft.
Die Ausgangsleistung der Laserdiode beträgt 13,3 mW bei einer Wellenlänge von 788 nm bei kontinuierlichem Impuls.

VORSICHT:
Werden Vorgänge oder Justagen am System durchgeführt, die nicht in der Bedienungsanleitung oder den Handbüchern beschrieben sind, kann dies zur Freisetzung gefährlicher Strahlung führen.

Nur für EU-Länder

Umgebungsbedingungen
Bezüglich elektromagnetischer Verträglichkeit ist der Betrieb dieses Produkts in folgenden Umgebungen nicht zulässig:

- Unmittelbarer Wohnbereich (z.B. privater Wohnraum mit TV / Radio in unmittelbarer Nähe), da es sich um ein so genanntes EMC Klasse A Produkt handelt. Falls Rundfunkstörungen auftreten, muss der Benutzer geeignete Gegenmaßnahmen ergreifen

Wir sind nicht für Folgen verantwortlich, die durch die Verwendung des Produkts in unsachgemäßen Umgebungen entstehen. Mögliche Folgen wären z. B. elektromagnetische Störungen von Maschinen oder Geräten in unmittelbarer Nachbarschaft. Dies kann bis zu Systemfehlern einschließlich Datenverlust/Datenfehlern führen.
Weiterhin ist aus Sicherheitsgründen die Benutzung des Produkts in Umgebungen mit explosiven Gasen nicht erlaubt.

CE Kennzeichnung
Dieses Produkt ist gemäß der entsprechenden europäischen Richtlinien für Niederspannungsgeräte 2006/95/ECC und eletromagnetischer Verträglichkeit 2004/108/EC sowie der Richtlinie für Funk- und Telekommunikations-Endgeräte 1999/5/ECC, mit der CE-Kennzeichnung versehen.

Warnung:
Dies ist ein Produkt der Klasse A. In einem Wohnbereich kann das Produkt Funkstörungen verursachen. In diesem Fall muss der Benutzer geeignete Gegenmaßnahmen ergreifen.

Die folgenden Informationen gelten nur für Mitgliedstaaten der EU:

Dieses Produkt wird entsprechend der EU-Richtlinie 2002/96/EC vertrieben.
(Diese Richtlinie regelt die Entsorgung von Elektrik- und Elektronik-Altgeräten (WEEE).)

Das oben gezeigte Symbol bedeutet, dass dieses Produkt nicht über den unsortierten Restmüll entsorgt werden darf, sondern separat entsorgt werden muss. Durch die korrekte Entsorgung dieses Produkts helfen Sie, mögliche Umweltschäden zu vermeiden, die ansonsten durch eine nicht vorschriftsmäßige Entsorgung dieses Produkts entstehen könnten.
Zu weiteren Informationen über die Rücknahme und das Recycling dieses Produkts wenden Sie sich bitte an unseren Vertriebspartner, von dem Sie das Produkt bezogen haben.

Die folgenden Informationen gelten nur für Mitgliedstaaten der EU:

Entsorgung von Batterien und Akkumulatoren
(basierend auf EU-Richtlinie 2006/66/EC,
Richtlinie über die Entsorgung von Batterien und Akkumulatoren)

Dieses Symbol bedeutet, dass Batterien und/oder Akkumulatoren nicht als unsortierter Hausmüll entsorgt werden dürfen, sondern separaten Sammelstellen zugeführt werden müssen. Durch die separate, sachgemäße Entsorgung von Batterien und Akkumulatoren helfen Sie, mögliche negative Umwelteinflüsse zu vermeiden.
Einzelheiten zur Rücknahme und dem Recycling von Batterien und Akkumulatoren erfahren Sie von Ihrem Vertriebspartner.

Nur für Deutschland

Geräuschentwicklung des Geräts
Verordnung 3. GPSGV: Die maximale Geräuschentwicklung entspricht 70 dB(A), gemäß EN ISO 7779.

Qualität ist einzigartig

Um optimale Ergebnisse und eine optimale Geräteleistung zu erzielen, empfiehlt es sich, nur Originalverbrauchsmaterial für das Produkt zu verwenden. Bei Beschädigungen durch die Verwendung von Verbrauchsmaterial anderer Anbieter übernehmen wir keine Haftung.

■ Verbrauchsmaterial

- **Zuverlässigkeit**
- Originalverbrauchsmaterialien werden strengsten Kontrollen unterworfen, sodass jedes von Ihnen erworbene Verbrauchsmaterial optimal funktioniert.
- **Hohe Produktivität**
  Originalverbrauchsmaterialien werden hergestellt, um die Nachfrage in einer wettbewerbsorientierten Umgebung abzudecken und schnell, zuverlässig und störungsfrei Kopien anfertigen zu können, wann immer sie benötigt werden.
- **Stabile Bildqualität**
  Originalverbrauchsmaterialien wurden so entwickelt, dass Tag für Tag eine konsistente, stabile Bildausgabe ermöglicht wird.
- **Kopiererfreundliches Verbrauchsmaterial**
  Originalverbrauchsmaterialien unterstützen einen störungsfreien Betrieb des Kopierers und seiner Komponenten. Der geringere Verschleiß von Teilen des Kopierers ist darauf zurückzuführen, dass die besonderen Merkmale des Kopierers genau kennt und so ein Höchstmaß an Sorgfalt gewährleistet ist.
- **Perfekt angepasste Verbrauchsmaterialien**
  Die Verbrauchsmaterialien werden bereits bei ihrer Entwicklung auf die jeweiligen Geräte abgestimmt. Bei jeder Neuentwicklung eines Geräts entwickelt auch einen neuen Toner, der ideal für das System geeignet ist. Wenn Sie mit Geräten Originalverbrauchsmaterialien verwenden, sorgen Sie für lang anhaltende optimale Leistung.

■ Toner

- **Optimale Bildqualität**
  Toner wird aus feinsten Qualitätsmaterialien unter präzisen Kontrollbedingungen hergestellt, um zu gewährleisten, dass Ihre Kopierer langfristig gestochen scharfe Bilder höchster Qualität liefern.
- **Kostenvorteil**
  Originaltoner sind sparsam im Verbrauch. Während des Reproduktionsprozesses wird nur genau die Menge an Toner benutzt, die wirklich benötigt wird, sodass das System arbeiten kann, bis der Toner komplett verbraucht wurde. Jede Kartusche wird daher zu hundert Prozent ausgenutzt.
- **Umweltfreundlich**
  Originaltoner wird mit geringsten Umweltbelastungen produziert. Aus Umweltschutzgründen werden Beschriftungen eingeprägt oder auf Kunstoffetiketten angebracht, so dass die Tonerkartuschen vollständig recycelter sind. Zudem wurden gesundheitsschädliche Staub- und Ozonemissionen reduziert, um die Arbeitsumgebung nicht zu beeinträchtigen.
- **Benutzerfreundlich**
  Bevor wir unsere Toner für den Verkauf freigeben, testen wir sie, um sicherzustellen, dass sie strengste Gesundheitsnormen erfüllen. Dadurch können Sie beim Umgang mit dem Toner sorgenfrei arbeiten.

■ Allgemein

- **Service- und Supportvorteile**
- Servicetechniker sind zertifiziert und in der Lage, Ihr System optimal zu warten. Wenden Sie sich in allen Belangen nur an den authorisierten Service, damit die hohe Bildqualität des Systems dauerhaft gewährleistet ist.

INHALTSVERZEICHNIS

Vorwort **1**

Sicherheitshinweise **2**

Hinweis für Anwender **3**

Qualität ist einzigartig **5**

Kapitel 1 ALLGEMEINE VORSICHTSMASSNAHMEN

Allgemeine Vorsichtsmaßnahmen **10**

Bei Installation und Transport 10

Während des Betriebs des Multifunktionssystems 11

Während der Wartung und der Inspektion 14

Umgang mit Verbrauchsmaterial 14

Kapitel 2 UMWELTINFORMATION

Umweltinformation **16**

ENERGY STAR® Programm 16

1

ALLGEMEINE VORSICHTSMASSNAHMEN

Dieses Kapitel beschreibt allgemeine Vorsichtsmaßnahmen im Umgang mit dem System.

Allgemeine Vorsichtsmaßnahmen 10
Bei Installation und Transport 10
Während des Betriebs des Multifunktionssystems 11
Während der Wartung und der Inspektion 14
Umgang mit Verbrauchsmaterial 14

Allgemeine Vorsichtsmaßnahmen

■ Bei Installation und Transport

⚠WARNUNG

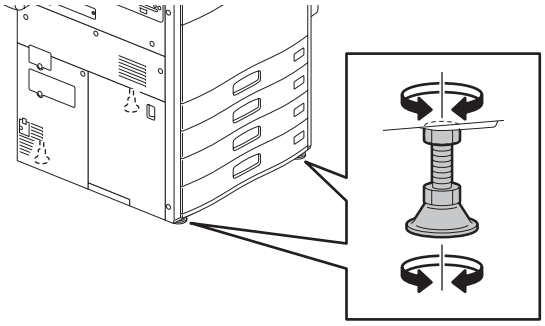
Nur für die USA und Kanada
Dieses Multifunktionssystem benötigt eine Stromversorgung mit 115 V, 20 A (oder 15 A + 20 A), 50/60 Hz.
Nur für EU-Länder
Dieses Multifunktionssystem benötigt eine Stromversorgung mit 220 bis 240 V AC, 13 A und 50/60 Hz.
Außer USA und Kanada
Dieses Multifunktionssystem benötigt eine Stromversorgung mit 220 bis 240 V AC, 10 A und 50/60 Hz. Für Saudi Arabien 100 V Version, 127 V AC, 20 A (oder 15 A + 20 A), 50/60 Hz.

- Verwenden Sie keine Stromquelle mit einer anderen als der angegebenen Spannung.
  Vermeiden Sie es, mehrere Stromkabel an einer Steckdose anzuschließen. Dies würde die Feuergefahr sowie die Gefahr eines Stromschlags erhöhen. Wenn Sie vorhaben, die Anzahl der Anschlüsse zu erhöhen, sollten Sie sich an einen Elektriker wenden.
- Verbinden Sie dieses System nur mit einer geerdeten Steckdose, um im Fall eines Kurzschlusses die Feuergefahr und die Gefahr eines Stromschlags zu minimieren. Für weitere Hinweise wenden Sie sich an den technischen Kundendienst. Sorgen Sie dafür, dass eine geerdete Wandsteckdose mit drei Polen benutzt wird.
  In Gegenden, wo zweipolige Stecker verwendet werden, muss das System sicherheitshalber zusätzlich geerdet werden. Versuchen Sie nicht, es an einer Gas- oder Wasserleitung oder sonstigen, zur Erdung ungeeigneten Objekten zu erden.
- Verbinden Sie das Netzkabel sicher mit der Steckdose. Wenn das Netzkabel nicht richtig eingesteckt ist, kann es sich erwärmen und Feuer bzw. einen Stromschlag verursachen.
- Nur unbeschädigte Stromkabel dürfen verwendet werden. Versuchen Sie niemals, ein beschädigtes Stromkabel zu reparieren.
  Folgende Handlungen sind mit Stromkabeln zu vermeiden:
  - Verdrillen
  - Knicken
  - Dehnen
  - Quetschen
  - Erhitzen
  - Platzieren neben Heizlüftern oder anderen Heizquellen

  Dies würde die Feuergefahr sowie die Gefahr eines Stromschlags erhöhen. Wenn das Stromkabel beschädigt ist, wenden Sie sich an den technischen Kundendienst.
- Installieren Sie das System nicht selbst und bewegen Sie es nach der Installation möglichst nicht mehr. Sie könnten sich verletzen oder das System beschädigen. Wenden Sie sich hierzu an den technischen Kundendienst.
- Die Steckdose muss sich in der Nähe des Geräts befinden und leicht zugänglich sein.
- Ziehen Sie den Netzstecker einmal pro Jahr aus der Dose, um die den Stecker zu reinigen. Durch die Ansammlung von Staub und Schmutz entsteht durch Wärmeentwicklung Brandgefahr durch blanke Kabelstellen oder andere Kontaktstellen, an denen Strom austreten könnte.

⚠VORSICHT

- Wenn Sie den Stecker aus der Steckdose ziehen, dürfen Sie nicht am Stromkabel ziehen. Halten Sie immer den Stecker fest, wenn Sie ihn aus der Steckdose ziehen. Wenn Sie am Stromkabel ziehen, können die Drähte reißen, was die Feuergefahr sowie die Gefahr eines Stromschlags erhöhen würde.
- Stellen Sie sicher, dass die Ventilationsöffnungen nicht blockiert sind.
  Wenn die Temperatur im Multifunktionssystem zu hoch ist, erhöht sich die Feuergefahr.
- Das System verfügt über 4 einstellbare Bodenstopper (2 hinten, 2 vorne). Nach dem Bewegen / der Installation des Systems müssen sie so gedreht werden, dass sie Kontakt mit dem Boden aufweisen.
  Vor dem Bewegen des Systems können die Stopper gedreht und angehoben werden.

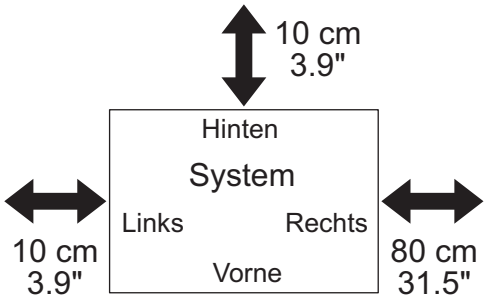


⚠ WARNUNG

Installieren Sie das System nicht selbst und bewegen Sie es nach der Installation möglichst nicht mehr. Sie könnten sich verletzen oder das System beschädigen. Wenden Sie sich hierzu an den technischen Kundendienst.

❑ Andere wichtige Punkte

- Vergewissern Sie sich, dass um das System ausreichend Platz vorhanden ist, um den Austausch von Teilen und die Wartung zu vereinfachen.
  Wenn es nicht genügend Platz gibt, werden manche Vorgänge wie der Einzelblatteinzug erschwert und das Multifunktionssystem könnte sogar gestört werden.
  Optimal sind Mindestabstände von 80 cm rechts und 10 cm links und hinten.



- Verlegen Sie das Stromkabel so, dass niemand darüber stolpern kann.
- Ungünstige Raumbedingungen können sich auf den sicheren Betrieb und die Leistung des Multifunktionssystems auswirken und zu einer Störung des Geräts führen.
  - Vermeiden Sie Standorte in der Nähe von Fenstern oder mit direkter Sonneneinstrahlung.
  - Vermeiden Sie Standorte mit großen Temperaturveränderungen.
  - Vermeiden Sie Standorte mit viel Staubentwicklung.
  - Vermeiden Sie Standorte, die Schwingungen ausgesetzt sind.
- Sorgen Sie dafür, dass der Standort gut durchlüftet ist.
  Bei unzureichender Ventilation wird der Ozongeruch deutlich spürbar.

■ Während des Betriebs des Multifunktionssystems

⚠ WARNUNG

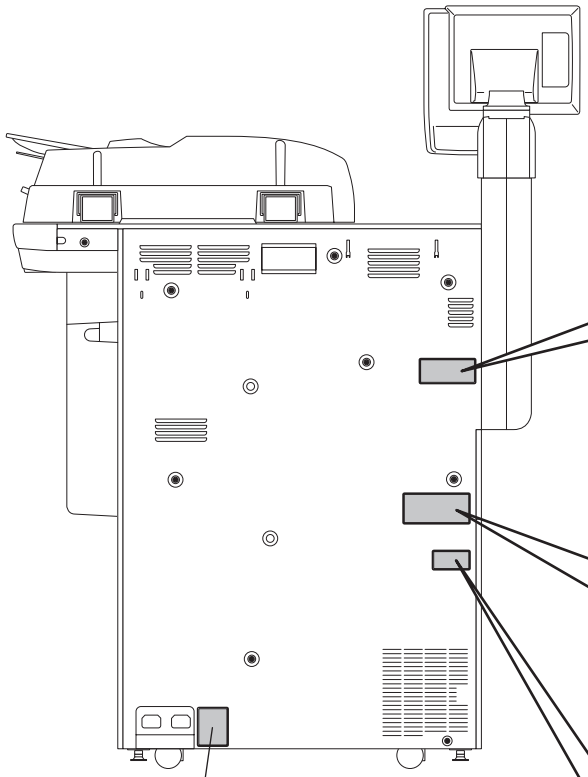
- Entfernen Sie keine Gehäuseteile; Dies kann die Feuergefahr sowie die Gefahr eines Stromschlags erhöhen.
- Stecken Sie den Stecker nicht mit nassen Händen ein oder aus, um mögliche Stromschläge zu vermeiden.
- Stellen Sie keine Behälter mit Flüssigkeit (Blumenvasen, Kaffeetassen usw.) auf dem Multifunktionssystem oder in seiner Nähe ab.
  Dies würde die Feuergefahr sowie die Gefahr eines Stromschlags erhöhen.
- Papierklammern und Heftklammern müssen von den Entlüftungsöffnungen ferngehalten werden. Ansonsten kann dies die Feuergefahr oder die Gefahr eines Stromschlags erhöhen.
- Wenn sich das Multifunktionssystem zu sehr erhitzt und Rauch oder einen eigenartigen Geruch bzw. Geräusche abgibt, gehen Sie folgendermaßen vor:
  Schalten Sie den Hauptschalter AUS und ziehen Sie den Stecker aus der Steckdose, wenden Sie sich dann an den technischen Kundendienst.
- Wenn das Multifunktionssystem für länger als einen Monat nicht verwendet wird, sollten Sie für diese Zeit aus Sicherheitsgründen den Stecker aus der Steckdose ziehen. Die Feuergefahr und die Gefahr eines Stromschlags erhöhen sich, wenn die Isolierung beschädigt wird.

⚠ VORSICHT

- Legen Sie keine schweren Objekte (mehr als 4 kg) auf das Vorlagenglas und drücken Sie nicht auf derartige Gegenstände. Wenn das Vorlagenglas bricht, können Sie sich verletzen.
- Legen Sie keine schweren Objekte (4 kg oder mehr) auf das System. Herunterfallende Objekte können zu Verletzungen führen.
- Berühren Sie nicht die Fixiereinheit bzw. die dort befindlichen Metallflächen. Da diese sehr heiß sind, könnten Sie sich verbrennen oder im Schreck die Hand im Gerät verletzen.
- Gehen Sie mit Umsicht vor, um sich beim Schließen des Fachs nicht die Finger einzuklemmen. Sie könnten sich verletzen.
- Achten Sie darauf, dass Ihre Finger nicht zwischen das Gerät und die Duplexeinheit geraten. Sie könnten sich verletzen.

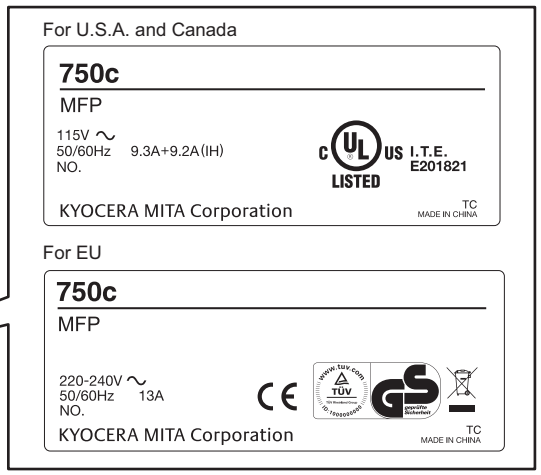
- Berühren Sie nicht das Metallteil der Führungsplatte in der Duplexeinheit, da es sich stark erhitzen kann.
- Berühren Sie nicht das Scharnier (Verbindungselement) hinten am Dokumenteinzug. Sie könnten sich die Finger quetschen, wenn der Einzug geöffnet/geschlossen wird.
- Berühren Sie keine beweglichen Teile wie Scharniere und Ablagen des Finsihers. Sie könnten sich verletzen.
- Achten Sie darauf, dass Ihre Finger nicht zwischen Abdeckung und Duplexeinheit geraten. Sie könnten sich verletzen.
- Berühren Sie nicht die Metallflächen der Brückeneinheit, da sich diese stark erhitzen können.

❑ Lage der Etiketten etc.



Warnung für Erdanschluß

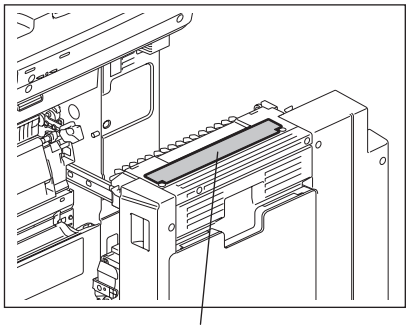
Zertifizierungsetikett



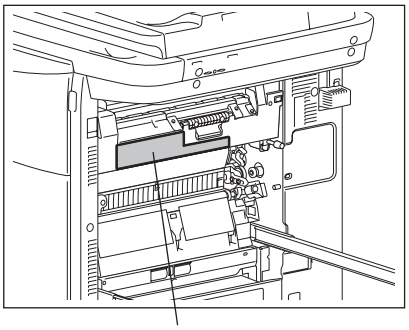
Explanatory label

Certification label (For U.S.A. and Canada)

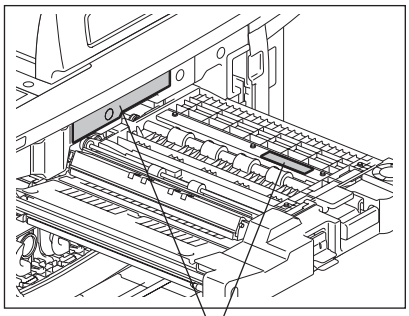
Product is certified by the manufacturer to comply with DHHS Rule 21 CFR subchapter J applicable at the date of Manufacture.
Manufactured: TC
KYOCERA MITA Corporation
2-28 1-CHOME TAMATSUKURI CHUO-KU OSAKA JAPAN



Warnung vor hoher Temperatur (Duplex-/Fixiereinheit)



Warnung vor hoher Temperatur (Fixiereinheit)



Warnung vor hoher Temperatur (Brückeneinheit)

❑ Andere wichtige Punkte

- Achten Sie darauf, dass die Eingabe über das Bedienfeld mit Gefühl und nicht zu kräftig erfolgt. Eine Beschädigung der Oberfläche kann zu Funktionsstörungen führen.
- Schalten Sie nicht den Hauptschalter aus, wenn es zu einem Papierstau im Multifunktionssystem kommt. Dies kann zu Funktionsstörungen führen, wenn der Hauptschalter das nächste Mal eingeschaltet wird.
- Schalten Sie sicherheitshalber den Hautschalter aus, wenn ein Stromausfall eintritt oder wenn Sie das Büro verlassen. Dies ist jedoch nicht erforderlich, wenn der Wochentimer aktiviert ist.
- Frisch ausgegebenes Papier und der Ausgabebereich können noch heiß sein.
- Legen Sie keine Gegenstände in das Ausgabefach. Dies kann zu Fehlfunktionen bei der Papierausgabe führen.
- Berühren Sie die Lichtleitertrommel, das Übertragungsband und die 2.Übertragungswalze nicht mit den Fingern. Dies kann zu Bildproblemen führen.
- Öffnen Sie nicht während des Druckvorgangs den manuellen Einzug oder die Kassetten.

■ Während der Wartung und der Inspektion

⚠ WARNUNG

- Versuchen Sie nie, das Gerät selbst zu demontieren oder zu verändern. Dies kann die Feuergefahr sowie die Gefahr eines Stromschlags erhöhen.
  Wenden Sie sich immer an den technischen Kundendienst, falls Reparaturen erforderlich sein sollten.
- Achten Sie darauf, dass keine Flüssigkeit, wie Wasser oder Öl, mit dem System in Berührung kommt, wenn der Boden gereinigt wird. Dies würde die Feuergefahr sowie die Gefahr eines Stromschlags erhöhen.

⚠ VORSICHT

- Sorgen Sie dafür, dass der Stecker und die Steckdose gereinigt werden. Verhindern Sie, dass sich Staub und Schmutz ansetzen. Die durch den Spannungsverlust erzeugte Hitze erhöht die Feuergefahr sowie die Gefahr eines Stromschlags.
- Berühren Sie den Heftbereich nicht. Die Nadelspitzen können zu Verletzungen führen.

❑ Andere wichtige Punkte

- Verwenden Sie keine Lösungsmittel, wie Verdünner oder Alkohol, wenn Sie die Oberfläche des Multifunktionssystems reinigen.
  - Dies kann zu Oberflächenbeschädigungen oder Verfärbungen führen.
  - Wenn Sie einen chemischen Reinigungsschwamm verwenden, achten Sie auf etwaige Warnhinweise.

■ Umgang mit Verbrauchsmaterial

⚠ VORSICHT

- Niemals Tonerkartuschen und Tonerbeutel durch Verbrennen entsorgen. Entsorgen Sie Tonerkartuschen und Alttonerbehälter entsprechend den örtlichen Bestimmungen.

2

UMWELTINFORMATION

Dieses Kapitel enthält Informationen bezüglich der Umweltverträglichkeit.

Umweltinformation 16
ENERGY STAR® Programm 16

Umweltinformation

■ ENERGY STAR® Programm

Als ENERGY STAR-Partner haben wir festgelegt, dass dieses Produkt den ENERGY STAR-Richtlinien zu Einsparung von Energie entspricht.

Das internationale ENERGY STAR Programm dient zur Verbreitung und Entwicklung energieeffizienter Bürosysteme, inkl. Computern, um negative Auswirkungen auf die Umwelt und das Klima zu verringern. Hersteller, die an diesem Programm beteiligt sind, können das oben abgebildete Logo an ihren Produkten anbringen, wenn sie die Energiesparstandards dieses Programms erfüllen. Diese Standards und das Logo werden auch von der US- Umweltschutzbehörde und anderen teilnehmenden Ländern verwendet.
Für bestimmte Produkte, Länder oder Regionen gilt dies möglicherweise nicht.
Anhand des Logos können Sie erkennen, ob das entsprechende Produkt die Energy Star Richtlinien erfüllt.
Bei weiterführenden Fragen wenden Sie sich bitte an unsere Vertriebspartner.

Erste Ausgabe 2009.7

UTAX GmbH, Ohechaussee 235, 22848 Norderstedt, Germany